


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1268**

18 Αυγούστου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 31382

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995).

2. Του Π.Δ. 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» καθώς και του Π.Δ. 37Α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

3. Τις αριθ. 194/2004 306/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πυλαίας που αφορά την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδρίασης του αριθ. 3/8.7.2004 για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας.

5. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πυλαίας (ΦΕΚ 2067/Β/24.11.1999).

6. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής ''Με εντολή Γενικού Γραμματέα'' αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στις αριθ. 194/2004 και 306/2004 αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου Πυλαίας και την αριθ. 3/2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΥΛΑΙΑΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΟΜΗΣ

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει τους τομείς:

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφεία Αντιδημάρχων.
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
5. Γραφείο Τύπου Επικοινωνίας -Δημοσίων Σχέσεων.
6. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων.
7. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
8. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Β3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Β4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Β6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Πυλαίας διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία σύμφωνα με την Γ.Δ. 5560/59/1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω αυτοτελή γραφεία, τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Α1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Κλητήρων.

β. Γραφείο Προσωπικού, Εκπαίδευσης και Μηχανογράφησης Μισθοδοσίας.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

δ. Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής Υποστήριξης Ν.Π.

Α2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

α. Γραφείο Σχολικής Μέριμνας.

β. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας.

Α3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Γραφείο Παρακολούθησης και Εφαρμογής Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β. Γραφείο Πληροφορικής.

Α4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων και Πολιτικών Γάμων.

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.

γ. Γραφείο Αλλοδαπών.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Α5. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α. Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Απολογισμού.

β. Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης δαπανών.

γ. Γραφείο Διπλογραφικού και Ισολογισμού.

Α6. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Βεβαίωσης Δημοτικών Τελών.

β. Γραφείο Βεβαίωσης Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

γ. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και Καταστημάτων.

δ. Γραφείο Βεβαίωσης οφειλών Ρυμοτομίας και προσκυρώσεων.

ε. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Νεκροταφείων.

Α7. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Προϊσταμένου.

β. Γραφείο Διαχειριστικό.

γ. Γραφείο Εισπράξεων-Πληρωμών.

δ. Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.

Α8. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α. Γραφείο Προμηθειών.

β. Γραφείο Δημοπρασιών.

γ. Γραφείο Κληροδοτημάτων και Μισθώσεων Ακινήτων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Στη Διεύθυνση Κέντρου Πληροφόρησης Πολιτών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

Β1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Ενημέρωσης και πληροφόρησης.

β. Γραφείο Διεκπεραίωσης εγγράφων.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Παραλαβής αιτήσεων.

β. Γραφείο Διεκπεραίωσης εγγράφων.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

β. Γραφείο Ελέγχου Κοινοχρήστων χώρων.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας Οχημάτων και Οικοδόμησης.

δ. Γραφείο Ελέγχου Επαγγελμάτων.

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης των τμημάτων.

β. Γραφείο Συντονισμού όλων των τμημάτων.

γ. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

α. Γραφείο (μη αυτοτελές) Γραμματείας

Δ1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Μελετών Έργων Κτιριακών, διαμορφώσεων χώρων, Η/Μ Έργων και Προμηθειών.

β. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Γεωγραφικών Πληροφοριών Γης.

γ. Γραφείο Μελετών Έργων Οδοποιίας και Υδραυλικών.

δ. Γραφείο Προγραμματισμού - Απολογισμού εκτέλεσης έργων.

ε. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας και Υδραυλικών.

στ. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων κτιριακών, διαμορφώσεων χώρων Η/Μ έργων.

ζ. Γραφείο Κατασκευής Έργων αυτεπιστασίας Οδοποιίας.

η. Γραφείο Αποθήκης Υλικών και Εξοπλισμού Έργων Αυτεπιστασίας Οδοποιίας.

θ. Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων.

ι. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων.

α. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

β. Γραφείο κτηματολογίου.

γ. Γραφείο κοινωνικού συντελεστή.

δ. Γραφείο μεταφοράς συντελεστή.

ε. Γραφείο Απαλλοτριώσεων.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

Γραφείο (μη αυτοτελές) Γραμματείας

Ε1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Τοπογραφικού ελέγχου.

β. Γραφείο Αρχιτεκτονικού ελέγχου.

γ. Γραφείο Στατικού ελέγχου.

δ. Γραφείο Η/Μηχανολογικού ελέγχου.

ε. Γραφείο Φορολογικού ελέγχου.

στ. Γραφείο Διακίνησης Αδειών και Αρχείο.

ζ. Γραφείο ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών.

η. Γραφείο Επικινδύνων και Ετοιμόρροπων κτισμάτων.

Ε2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης-αναλογισμού, πράξης εφαρμογής.

β. Γραφείο Γ.Π.Σ. και Πολεοδομικών μελετών επέκτασης, αναθεώρησης, τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

α. Γραφείο (μη αυτοτελές) Διοικητικής υποστήριξης.

β. Γραφείο (μη αυτοτελές) Ασφάλειας Εργαζομένων.

ΣΤ1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων χώρων.

β. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας.

γ. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμών.

δ. Γραφείο Μελετών Φυτοτεχνικών Έργων και Συντήρησης Πρασίνου.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

α. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης.

β. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού.

δ. Γραφείο Συντήρησης κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων.

ε. Γραφείο Αποθήκης Υλικών και Ανταλλακτικών.

ΑΡΘΡΟ 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Ι. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

(Ειδικές θέσεις άρθρων, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν 241, 242, 245 Ν.1188/1981 και άρθρου 67 παρ. 4 Ν. 1416/1984).

1. Μία (1) Γενικού Γραμματέα.

2. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου.

3. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

4. Μία (1) θέση Δικηγόρου.

ΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α1) Κατηγορία ΠΕ

-Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
δεκατέσσερες (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΠΕ Οικονομικού
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΠΕ Λογιστικού
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Α2) Κατηγορία ΤΕ

-Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών
τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Α3) Κατηγορία ΔΕ

-Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

-Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
εξ (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(άρθρου 18 Π.Δ. 50/2001)

-Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας
τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

-Κλάδος ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων
έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(εγκύκλιος Α.Π. οικ.8084/20.2.2003 ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.)

-Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών (Τυφλών)
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Α4) Κατηγορία ΥΕ

-Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

-Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας.
τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Ε-Β.

Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β1. Κατηγορία ΠΕ

-Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

-Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

από τις οποίες μία (1) θέση Μηχανολόγων Μηχανικών και μία (1) θέση Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.

-Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών
τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
εικοσιτρείς (23) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(άρθρου 5 Π.Δ. 50/2001)

-Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(άρθρου 6 Π.Δ. 50/2001)

Β2) Κατηγορία ΤΕ

-Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
ειδικότητας Τεχνολόγων Δομικών Έργων.

-Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων
τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α

από τις οποίες μία (1) θέσεις Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Μηχανολογίας, μία (1) θέση Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων και μία (1) θέση Τεχνολόγων Μηχανολόγων Αυτοκινήτων

-Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
εξ (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(άρθρου 15 Π.Δ. 50/2001

-Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
(άρθρου 16 Π.Δ. 50/2001)

-Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
μία (1) θέση πληροφορικής με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
(άρθρου 14 Π.Δ. 50/2001)

Β3) Κατηγορία ΔΕ

-Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων
μία (1) θέση τοπογράφων με βαθμό Δ-Α

-Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
-Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ-Α
από τις οποίες:
τέσσερις (4) θέσεις υδραυλικών ύδρευσης
μία (1) θέση υδραυλικών εγκαταστάσεων
δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων
μία (1) θέση τεχνιτών ελαιοχρωματιστών
δύο (2) θέσεις τεχνιτών σιδηρών κατασκευών
μία (1) θέση τεχνίτη πλύντη - λιπαντή - συντηρητή.
-Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(άρθρου 20 Π.Δ. 20/2001)
-Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
-Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(άρθρου 21 Π.Δ. 50/2001)

Γ) ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Γ1. Κατηγορία ΠΕ
- Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.
μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
(άρθρου 11 Π.Δ. 50/2001)

Γ2. Κατηγορία ΤΕ
-Κλάδος ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων
μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Δ) ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δ1) Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
δύο (2) θέση με βαθμό Δ-Α
(άρθρου 7 Π.Δ. 50/2001)
-Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος
δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
(άρθρου 8 Π.Δ. 50/2001)

Δ2) Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών
τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Ε) ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ε1) Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΣΤ) ΤΕΧΝΙΚΟ -ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στ1) Κατηγορία ΥΕ
-Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας (Για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλεια κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων, φύλαξη εγκαταστάσεων και άλλες βοηθητικές εργασίες).
σαράντα δυο (42) θέσεις με βαθμό Ε-Β από τις οποίες
μία (1) θέσεις εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων
εικοσιοκτώ (28) θέσεις εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων
τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας κήπων
δύο (2) θέσεις εργατών-φυλάκων νεκροταφείων
δύο (2) θέσεις εργατών τεχνικών έργων
τρεις (3) θέσεις εργατών ύδρευσης - υδρονομείς
δύο (2) θέσεις εργατών φυλάκων εγκαταστάσεων ύδρευσης
-Κλάδος ΥΕ Υποχρεωτικής εκπαίδευσης
τριάντα τρεις (33) θέσεις με βαθμό Ε-Β
(άρθρου 25 Π.Δ. 50/2001)

Ζ) ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Ζ1) Κατηγορία ΠΕ
Θέσεις ως Π.Δ. 23/2002 (Φ.Ε.Κ. 19Α) κ.λπ. για τις ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται σε προσόντα ειδικών κατηγοριών προσωπικού.
-Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό
μια (1) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΠΕ 23 Επιστημονικό και Υποστηρικτικό Προσωπικό
δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Ζ1) Κατηγορία ΤΕ
Θέσεις ως Π.Δ. 23/2002 (Φ.Ε.Κ. 19Α) κ.λπ. για τις ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται σε προσόντα ειδικών κατηγοριών προσωπικού.
-Κλάδος ΤΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό
δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΤΕ 23 Επιστημονικό και Υποστηρικτικό Προσωπικό
δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Ζ1) Κατηγορία ΔΕ
-Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Θέσεις ως Π.Δ. 23/2002 (Φ.Ε.Κ. 19Α) κ.λπ. για τις ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται σε προσόντα ειδικών κατηγοριών προσωπικού.
-Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό
επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α
-Κλάδος ΔΕ 23 Επιστημονικό και Υποστηρικτικό Προσωπικό
δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

ΙΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(Καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α1. Κατηγορία ΠΕ

Ε1) Κατηγορία ΠΕ
-Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών
μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
(Η θέση αυτή που συστήθηκε με το Ν. 2738/1999 μετά την αποχώρηση του υπηρετούντος προσωπικού καταργείται).

Α2. Κατηγορία ΔΕ

-Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ

μία (1) θέσεις με βαθμό Δ-Α

(Η θέση αυτή που συστήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1476/1984 και το Ν. 2503/1997 μετά την αποχώρηση του υπηρετούντος προσωπικού καταργείται).

IV. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

(Καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)

Α. Κατηγορία ΔΕ

-Κλάδος ΔΕ Επιμορφωτών Μουσικής

(Η θέση αυτή που συστήθηκε με το Ν. 2508/1997 μετά την αποχώρηση του υπηρετούντος προσωπικού καταργείται).

V. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΑΡΘ. 21 Ν. 2190/1994)

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ- ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

α. Δεκαπέντε (15) θέσεις υποχρεωτικής εκπαίδευσης ως ο νόμος και οι υπουργικές αποφάσεις ορίζουν, (ΥΕ16) για τις ανάγκες κυρίως ανταποδοτικών υπηρεσιών.

β. Δύο (2) θέσεις οδηγών απορριμματοφόρων ως ο Νόμος και οι υπουργικές αποφάσεις ορίζουν, (ΔΕ29).

γ. Δύο (2) θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργων (ΔΕ28).

ε. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ΔΕ κατηγορίας (ΔΕ30).

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Τέσσερες (4) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ εκπαίδευσης ως ο νόμος και οι υπουργικές αποφάσεις ορίζουν.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Τέσσερες (4) θέσεις Μηχανικών ΠΕ και ΤΕ.

β. Δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών ή Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

α. Γραφείο Δημάρχου

Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς.

Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ'αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία των υποθέσεών τους.

Μεριμνά για τις μεταβιβάσεις του Δημάρχου, των αντιδημάρχων και των δημοτικών συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

β. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγονται στα καθήκοντα του Γενικού Γραμματέα, προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Εισηγείται και ενημερώνει το Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή προώθηση και επίλυσή των.

Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τα προκύπτοντα θέματα για τον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του Δήμου

γ. Γραφείο Τύπου Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων

Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου συνεργαζόμενο με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο και γενικά τους ΟΤΑ συντάσσει απαντήσεις και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δελτίων τύπου του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις τους.

Διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε θέματα του Δήμου και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Ενημερώνει το κοινό πάνω σε θέματα και δραστηριότητες του Δήμου με την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Φροντίζει για ανάπτυξη καλών σχέσεων με διάφορες πόλεις, χειρίζεται την διαδικασία αδελφοποίησης, φροντίζει για την υποδοχή, την φιλοξενία και ξενάγηση των επισκεπτών και αποστόλων.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και διαφόρων τελετών και μεριμνά για την διακόσμηση του δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις του Δήμου.

Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από το Δήμο και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων δημάρχων και δημοτικών συμβούλων.

Συγκεντρώνει και τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό από εκδηλώσεις του Δήμου.

δ. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιαδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις γύρω από θέματα της αρμοδιότητας του λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη και τις απόψεις των υπηρεσιών του Δήμου.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

ε. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό από το Δήμαρχο, τα νομικά πρόσωπα και ιδρύματα του Δήμου.

Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος και τα νομικά πρόσωπα αυτού.

Φροντίζει δικαστικά ή εξώδικα για τη διευθέτηση υποθέσεων και διαφορών που αφορούν την διασφάλιση της περιουσίας του Δήμου, των εσόδων του Δήμου, των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων, των εργατικών διαφορών

Παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων ως και ενώπιον των Διοικητικών αρχών προασπίζοντας τα συμφέροντα του Δήμου ως και ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

Συνεργάζεται με υπαλλήλους του Δήμου για υπηρεσιακά θέματα.

Τηρεί το αρχείο δικαστικών υποθέσεων με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία.

Τηρεί αρχείο γνωμοδοτήσεων του Νομικού συμβούλου με τα σχετικά ευρετήρια.

Μεριμνά για τις ενέργειες επίδοσης δικαστικών εγγράφων.

Παραλαμβάνει τις σχετικές εγκυκλίους και Νόμους που γνωστοποιούνται στο Δήμο.

στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Φροντίζει για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας του Δήμου ανά κατηγορία κινδύνων για τη λήψη των αναγκαίων προληπτικών μέτρων.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και των μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Αξιοποιεί τους υπαλλήλους και τα μηχανικά μέσα του Δήμου (αυτοκίνητα, φορτωτές, υδροφόρες, μηχανήματα κ.λπ.) διατηρώντας μητρώο συντήρησης από τις υπηρεσίες από το οποίο μπορεί να προκύπτει η καλή λειτουργία τους.

Ενημερώνει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών. Φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου του Ν. 3113/2002.

Φροντίζει για την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου για την αντιμετώπιση των δαπανών του γραφείου.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω αυτοτελή γραφεία, τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Διεκπεραιώνει εργασίες γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και για την επίδοση των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις των παραπάνω συλλογικών οργάνων.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και των διαφόρων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και τα καταχωρεί σε ειδικά βιβλία. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους, την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές, την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων.

Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και των πράξεων του Περιφερειακού Διευθυντή άλλων αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δ.Σ.

Α1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου-Κλητήρων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί (πρωτοκόλληση) στο γενικό πρωτόκολλο όλα τα εισερχόμενα έγγραφα τα οποία και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με το χαρακτηρισμό τους από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου και στα οικεία ευρετήρια.

Δακτυλογραφεί τα έγραφα της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και διάφορα έγγραφα που δεν υπάγονται σε άλλο γραφείο.

Φροντίζει για την επίδοση των διαφόρων εγγράφων του Δήμου καθώς και των αποστελλόμενων από άλλες δημόσιες κ.λπ. υπηρεσίες (φορολογικές ειδοποιήσεις σε δημότες, τοιχοκόλληση ανακοινώσεων κ.λπ.) σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Επιμελείται της τηλεφωνικής επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από το Δήμαρχο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων.

β. Γραφείο Προσωπικού, Εκπαίδευσης και Μηχανογράφησης Μισθοδοσίας

Φροντίζει για την κατάρτιση και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Τηρεί μητρώο με τους ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και απόλυση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου.

Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων δηλαδή τους διορισμούς, τις προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ., τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου κ.λπ. κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί τα δελτία παρουσίας υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη συστηματική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων. Αποστέλλει τους υπαλλήλους για να παρακολουθήσουν σεμινάρια στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Φροντίζει για την ενημέρωση των υπαλλήλων λόγω αλλαγών της νομοθεσίας.

Συντάσσει μηχανογραφημένες τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού σύμφωνα με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού.

Συντάσσει τις δηλώσεις για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και τις κρατήσεις φόρων, χαρτοσήμων κ.λπ.

Χορηγεί βεβαιώσεις για τις καταβληθείσες αποδοχές για φορολογική χρήση.

Τηρεί Ηλεκτρονικό αρχείο των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Πυλαίας σε επίπεδο:

α) ατομικής εξυπηρέτησης

Βοηθά στην αντιμετώπιση προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών και κατοίκων σε συνεργασία με επιστημονικές ειδικότητες (παιδαγωγούς, ψυχιάτρους κ.λπ.) και με υπηρεσίες του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

β) ομάδας ή κοινότητας.

Φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

Μεριμνά για τη λειτουργία της Δημοτικής Τράπεζας Αίματος και συμπαρίσταται σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

Παρακολουθεί και μελετά τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών και παρέχει συμβουλευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες σε άτομα και ομάδες πληθυσμού με ειδικές ανάγκες.

Τηρεί και ενημερώνει ειδικούς φακέλους με άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.Καταπολεμεί τον κοινωνικό αποκλεισμό ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού (π.χ. ανέργων νέων, γυναικών, ηλικιωμένων, απόρων κ.λπ.).

Προωθεί προγράμματα στήριξης της οικογένειας που είναι βασική μονάδα της κοινωνίας.

Εισηγείται απ' ευθείας στο δήμαρχο ή ενεργεί παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δήμαρχο στις περιπτώσεις που άμεσα πρέπει να ενεργήσει για παροχή βοηθείας σε χρήμα, φάρμακα, ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη.

Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών στο προσωπικό, εξετάζει τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας των.

Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα υγείας εφαρμόζοντας προληπτική ιατρική (εμβολιασμοί για παιδιά ή ηλικιωμένους, ΠΑΠ-ΤΕΣΤ, AIDS) σε συνεργασία με αρμοδίους φορείς (ιατρικούς συλλόγους, πανεπιστήμιο κ.λπ.).

Μελετά θέμα τα ανεργίας του πληθυσμού.

Παρέχει βοήθεια στη διενέργεια εράνων από τους αρμόδιους φορείς.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ, στα Κέντρα Απασχόλησης Α.Μ.Ε.Α. και λοιπών προγραμμάτων.

δ. Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.

Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο των Νομικών προσώπων.

Είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα και το Δήμο. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την πορεία, για την ανανέωση της θητείας των μελών των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

Φροντίζει για εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π. που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας και για την αντιμετώπιση των θεμάτων που απαιτούν ιδιαίτερες γνώσεις και χειρισμούς (νομικές, τεχνικές, διοικητικές συμβουλές) και διαβιβάζει τα σχετικά στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

Α2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

α. Γραφείο Σχολικής Μέριμνας

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία των και επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού των.

Συνεργάζεται με το διδακτικό προσωπικό για την ομαλή λειτουργία των σχολικών μονάδων και με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της σχολικής στέγης.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού και πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Φροντίζει για τη διάθεση των πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών.

Φροντίζει για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων με τη διάθεση σχολικών φυλάκων.

β. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας

Φροντίζει στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική

ιδέα που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία και στην υγεία των δημοτών.

Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερης άθλησης.

Μεριμνά για την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων σε συνεργασία με άλλους φορείς. Διοργανώνει σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς εκδηλώσεις αθλητικού περιεχομένου υποβοηθά τα αθλητικά σωματεία στο έργο τους.

Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραιτήτων χώρων για τη στέγαση συναφών δραστηριοτήτων, μεριμνά για τον εξοπλισμό με έπιπλα και σκεύη και όργανα και με ότι απαιτείται για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των εργασιακών συμβάσεων.

Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό,

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού περιεχομένου για την νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών.

Α3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Γραφείο Παρακολούθησης και Εφαρμογής Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα προγράμματα χρηματοδοτικά και άλλα της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και τα προερχόμενα από τους Εθνικούς πόρους.

Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσομακρόπροθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.

Ειδικότερα:

α. Δημιουργεί και διαχειρίζεται το δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (συνδρομές σε έντυπα, βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση ημερίδων και άλλες πρωτοβουλίες).

β. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες, γνωμοδοτεί για την επιλογή τους, συντάσσει και υποβάλει προτάσεις, σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή, αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.

Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.

Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα φροντίζει για την εξασφάλιση της αποδοχής τους και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την υλοποίησή τους.

Το Γραφείο αυτό στελεχώνεται με προσωπικό που αποσπάται από το υπόλοιπο δυναμικό του Δήμου με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης που πρόκειται να συνταχθεί ή του προγράμματος που πρόκειται να καταρτισθεί. Η απόσπαση είναι προσωρινή και διαρκεί όσο χρόνο επιτρέπουν οι ισχύουσες διατάξεις του Ν. 1188/1981. Στο γραφείο αυτό είναι δυνατό να ενταχθούν και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Διοίκησης.

β. Γραφείο Πληροφορικής

Μελετά και αναλύει τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες του Δήμου. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμήθειας εξοπλισμού μηχανογράφησης

Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των εγκατασθέντων συστημάτων πληροφορικής (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες, εκτυπωτές κ.λπ.). Αρχειοθετεί και τηρεί το αρχείο προγραμμάτων Η/Υ.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού στις νέες εφαρμογές.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης).

Φροντίζει για τη μικροφωτογράφηση του αρχείου του Δήμου. Εισηγείται μεθόδους βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Επιμελείται τη λειτουργική υποστήριξη και τη διαχείριση των μέσων διαδικτύων.

Α4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων και Πολιτικών Γάμων

Τηρεί το βιβλίο δημοτολογίων το οποίο ενημερώνει με κάθε μεταβολή (εγγραφές νέων δημοτών, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου κ.λπ.) εφαρμόζοντας τις σχετικές με το γραφείο διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις της Ελληνικής Ιθαγενείας.

Κάνει τις εγγραφές των αδήλωτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Τηρεί το βιβλίο πληθυσμού.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

Εκδίδει τις άδειες για τους Πολιτικούς Γάμους και φροντίζει για την τέλεσή τους.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους (παραλαβή και έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων κ.λπ.) και εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει ο εκλογικός νόμος για τη διενέργεια βουλευτικών, δημοτικών ή άλλων εκλογών.

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων.

Εγγράφει τα αδήλωτα τέκνα καθώς και τους αλλοδαπούς που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και καταρτίζει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

Εκδίδει τα προβλεπόμενα από το Νόμο πιστοποιητικά.

γ. Γραφείο Αλλοδαπών

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά των αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου και τις αποστέλλει στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας που αφορούν άδεια παραμονής για εργασία, σπουδές, για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα, για αθλητισμό κ.λπ.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά για απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και την εγγραφή τους στα δημοτολόγια κ.λπ.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητι-

κά για τον καθορισμό της Ελληνικής Ιθαγένειας των ομογενών σύμφωνα με τον Ν. 2910/2001 και Ν. 3013/2002.

Εκδίδει τα προβλεπόμενα από το Νόμο πιστοποιητικά.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Συντάσσει και καταχωρεί στα αντίστοιχα βιβλία τις γεννήσεις, τους θανάτους και τους γάμους.

Τηρεί τα Ληξιαρχικά Βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων και εκθέσεων καθώς και τα βοηθητικά δηλαδή το πρωτόκολλο και τα ευρετήρια.

Ανακοινώνει όλες τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει Δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος.

Α5. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α. Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Απολογισμού

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σε συνεργασία με την διοίκηση και με τις υπηρεσίες του Δήμου κάνοντας προτάσεις για αναπροσαρμογή των ανταποδοτικών τελών και των διαφόρων δημοτικών φόρων (τέλη πεζοδρομίων, διαφημιστικών τελών κ.λπ.) και μεριμνά για την εισαγωγή του για ψήφιση και έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της έγκρισης του ετησίου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Χορηγεί τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του ετησίου απολογισμού δράσης της Δημοτικής αρχής.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που απαιτείται για τη σύναψη δανείου.

β. Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης δαπανών

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και εκδίδει τις χρηματικές εντολές πληρωμής προς το Ταμείο μετά από συγκέντρωση και έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της πιστής μεταφοράς των ποσών και τον έλεγχο των παραστατικών.

Παρακολουθεί τις υποχρεωτικές και άλλες δαπάνες που απορρέουν από συμβάσεις, δάνεια, και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα μέσα στις νόμιμες προθεσμίες (ενοίκια, λογαριασμοί ΔΕΗ, Ο.Τ.Ε., εισφορές σε συνδέσμους, ταμεία κ.λπ.).

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει την έκθεση ανάληψης της δαπάνης των εκτελούμενων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ. που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην ταμειακή υπηρεσία.

Εκδίδει και παρακολουθεί τα εντάλματα προπληρωμής μέχρι την τακτοποίησή τους και επίσης αποδίδει λογαριασμό δαπανών με εντολή Δημάρχου.

Τηρεί τα αναγκαία λογιστικά βιβλία ή φύλλα αν είναι μηχανογραφημένα σύμφωνα με το λογιστικό.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

γ. Γραφείο Διπλογραφικού και Ισολογισμού

Ασχολείται με το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ ακολουθώντας τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων. Διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης των πληροφοριών μέχρι την εκτύπωσή τους.

Ελέγχει και ταξινομεί τα απολογιστικά στοιχεία του Δήμου για να συντάξει τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης ώστε μετά από τον έλεγχο από τον Ορκωτό Λογιστή και την έκθεση της δημαρχιακής επιτροπής να τα υποβάλει στο δημοτικό συμβούλιο.

Α6. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Βεβαίωσης Δημοτικών Τελών

Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού και των τελών ύδρευσης.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων και καταγράφει τα νεοηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

Ελέγχει σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία τα στοιχεία σε ότι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων, τη δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικών τελών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων ύδρευσης και νεκροταφείων

β. Γραφείο Βεβαίωσης Τέλους Ακίνητης Περιουσίας

Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).

Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ.

Βεβαιώνει με φορολογικό κατάλογο τα τέλη για τα ακίνητα που είναι εκτός σχεδίου και τα μη ηλεκτροδοτούμενα εντός σχεδίου ακίνητα.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων.

γ. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών κοινοχρήστων Χώρων και Καταστημάτων

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την αύξηση ή μείωση και την κατάργηση των δημοτικών φόρων και τελών σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Βεβαιώνει τα έσοδα συντάσσοντας φορολογικούς καταλόγους και αποστέλλει αυτούς στο Ταμείο του Δήμου.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την εισαγωγή των προσφυγών για συζήτηση στις φορολογικές επιτροπές και παρακολουθεί αυτές που εκκρεμούν στα Διοικητικά δικαστήρια.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των φορολογικών διατάξεων και κανονισμών.

Φροντίζει για την αποδοτικότερη αξιοποίηση της κινητής και ακινήτου περιουσίας του Δήμου και επιμελείται για τις νόμιμες διαδικασίες εκμίσθωσης ή εκποίησης αυτής.

δ. Γραφείο Βεβαίωσης οφειλών Ρυμοτομίας και προσκυρώσεων

Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω της προσκυρώσεως.

Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων

ε. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Νεκροταφείων.

Ασχολείται με τη διαχείριση των νεκροταφείων όσον αφορά τη χρέωση των τελών ταφής, τη διάρκεια ταφής, τη φύλαξη των οστών κ.λπ.

Εκδίδει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου το βεβαιωτικό κατάλογο τελών Νεκροταφείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο Κανονισμό του Δήμου Βιβλία.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.

Α7. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

Το Τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία ο οποίος με προσωπική ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη της περιουσίας σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των από προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητά του γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερημένων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερησίας εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια του προϋπολογισμού.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθεμένους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα καταλόγων.

Ενεργεί για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται σε διάφορες υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων και τα υποβάλλει στο τμήμα προϋπολογισμού-απολογισμού και στη δημαρχιακή επιτροπή για την υποβολή τους μετά από προέλεγχο στο δημοτικό συμβούλιο.

β. Γραφείο Διαχειριστικό

Παραλαμβάνει με πάγια εντολή του Ειδικού Ταμία τις εισπράξεις από του εισπράκτορες του Δήμου καθώς και κάθε άλλο έσοδο κατατεθεί με γραμμάτιο είσπραξης στο γραφείο εισπράξεων.

Ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά το μπλοκ επιταγών και λοιπές τραπεζικές καταστάσεις.

Ελέγχει την εισαγωγή των χρημάτων στο τραπεζικό λογαριασμό του Δήμου και ζητά την έκδοση αντιστοίχου γραμματίου είσπραξης.

Ενημερώνει καθημερινά τον ειδικό ταμεία και το δήμαρχο και τον οικονομικό διευθυντή για το χρηματικό υπόλοιπο του Δήμου.

Τηρεί βιβλία επιταγών, εσόδων εξόδων τρεχούμενων κ.λπ. σε ηλεκτρονική ή άλλη μορφή.

Αποδίδει λογαριασμό στον ειδικό ταμία στο τέλος κάθε μήνα για όλες τις πράξεις του και λαμβάνει απαλλακτικό.

Ο διαχειριστής έχει προσωπική ευθύνη για κάθε δοσοληψία σύμφωνα με το Νόμο.

γ. Γραφείο Εισπράξεων-Πληρωμών

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την επιμέλεια βεβαιώσεως είσπραξης των εσόδων του Δήμου εντός και εκτός Δημοτικού Καταστήματος βάσει οίκοθεν εντολών ή βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του όλα τα έσοδα σύμφωνα με το Νόμο και τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό.

Καλεί τους φορολογούμενους για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους και ασκεί τα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το λογιστήριο του Δήμου και τα παραδίνει στο διαχειριστή για εξόφληση.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και αποδίδει αυτές.

Συντάσσει τις ετήσιες καταστάσεις και τη δήλωση ΦΜΥ και τις υποβάλει στη ΔΟΥ.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό των δήμων.

δ. Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων

Επιμελείται την είσπραξη των δημοτικών φόρων, τελών, και δικαιωμάτων κατόπιν εγγράφων εντολών του δημοτικού ταμία και βάσει αντιγράφων ή αποσπασμάτων χρηματικών καταλόγων που έχουν κυρωθεί (βεβαιωθεί) ή την είσπραξη φόρων, τελών κ.λπ. που η βεβαίωση συντελείται με την είσπραξη κατόπιν ενυπόγραφου σημειώματος (βεβαιωτικό σημείωμα) της αρμόδιας δημοτικής αρχής ή υπηρεσίας. Η είσπραξη αυτών ενεργείται αποκλειστικά και μόνο με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων αρμοδίως θεωρημένων και παραδιδομένων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρησή τους από το ταμείο στο τέλος του ωραρίου στο διαχειριστή.

Τη θεώρηση ενεργεί ο προϊστάμενος του Τμήματος.

Α8. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α. Γραφείο Προμηθειών

Παραλαμβάνει τις προτάσεις όλων των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες υλικών, με τα οικονομικά στοιχεία της προκαλούμενης δαπάνης, μελέτες και στοιχεία των σχετικών πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Δημοπρασιών για τη διενέργεια της νόμιμης διαδικασίας προμηθειών.

Φροντίζει μετά το πέρας της διαδικασίας προμηθειών και την παραλαβή από το Γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένων φακέλων για κάθε προμήθεια (προσφορές των προμηθευτών, διακηρύξεις δημοπρασιών, δημοσιεύσεις στον ημερήσιο τύπο, αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής, συμβάσεις κ.λπ.), για την υλοποίηση των προμηθειών.

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής και φροντίζει για την παραλαβή όλων των ειδών που προμηθεύεται ο Δήμος από την αρμόδια κατά περίπτωση επιτροπή.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοσης των ειδών απατούς προμηθευτές, την τυχόν επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά των προμηθειών, όπως εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, μελέτες, συγγραφή υποχρεώσεων, αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής κ.λπ., τα διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για την πληρωμή τους. Τηρεί φακέλους για κάθε είδος προμήθειας. Τηρεί Βιβλίο προμηθευτών.

Φροντίζει για τη φύλαξη του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και σκευών, της γραφικής ύλης, των εντύπων κ.λπ. και για τη διάθεση αυτών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων οχημάτων, μηχανημάτων κ.λπ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Βιβλία.

β. Γραφείο Δημοπρασιών

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών τις προτάσεις όλων των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες υλικών και φροντίζει για τη διενέργεια της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός ή δημοπρασία).

Συλλέγει προσφορές των προμηθευτών, φροντίζει για την αξιολόγησή τους από την αρμόδια επιτροπή, συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπρασιών, φροντίζει για τη δημοσίευση περιλήψεων αυτών στον ημερήσιο τύπο κ.λπ.

Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Γραφείου στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, έχοντας πλήρη φάκελο της κάθε προμήθειας με τις προσφορές προμηθευτών, διακηρύξεις κ.λπ. και παρακολουθεί τη διεξαγωγή του πρόχειρου διαγωνισμού ή της δημοπρασίας. Παραλαμβάνει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τις εγγυητικές επιστολές των προμηθευτών.

Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις προμηθειών και φροντίζει για την υπογραφή τους από το αρμόδιο όργανο του Δήμου και τους προμηθευτές. Παραδίδει ολοκληρωμένο φάκελο της δημοπρασίας στο Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών.

Φροντίζει για την απευθείας ανάθεση από τα αρμόδια όργανα προμηθειών του Δήμου σε τρίτους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ. Γραφείο Κληροδοτημάτων και Μισθώσεων Ακινήτων

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στη Δ/νση Οικονομικών βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητής ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τούς μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, για να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Στη Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

Β1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Ενημέρωσης και Πληροφόρησης

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο και διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

β. Γραφείο Διεκπεραίωσης Εγγράφων

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής εγγράφων.

Χορηγεί παράβολα κινητών επισήμων, υπευθύνων δηλώσεων και αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS».

Β2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο παραλαβής αιτήσεων

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα ΚΕΠ η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Προωθεί τις αιτήσεις στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες. Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

β. Γραφείο Διεκπεραίωσης Εγγράφων

Προωθεί τις αιτήσεις στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες. Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Δέχεται και λαμβάνει υπόψη τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δ/νση είναι αρμόδια για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Νόμου που αφορά τη Δημοτική Αστυνομία (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ) και τους λοιπούς Νόμους. Το προσωπικό της διακρίνεται σε επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό. Το υποστηρικτικό απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό. Το ένστολο κατατάσσεται στους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23.

(Η Διεύθυνση αυτή λειτουργεί ως γραφείο στο Διοικητικό Τμήμα έως τη στελέχωσή της με το ανάλογο προσωπικό και όταν οι δυνατότητες του Δήμου το επιτρέψουν).

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

Την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων.

Την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/1995), την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, την ευκοσμία και ευταξία [Αστυν. Διατάξεις 6/1996 (Β 1028) και 3/1996 (Β 15), άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1 β/2000/95 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β 343].

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση της φυσικής ροής των χειμάρρων, ελέγχει τα νερά που χύνονται στους χείμαρρους για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών ή οικιών.

Καταγράφει τις διαφημιστικές πινακίδες και τις ελέγχει ως προς τους χώρους που έχουν τοποθετηθεί (κοινόχρηστους και ιδιωτικούς), τις διαστάσεις και την ποιότητα κατασκευής και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο της νομιμότητας αυτών (άδεια κατασκευής, πληρωμή τελών κ.λπ.).

β. Γραφείο Ελέγχου Κοινοχρήστων Χώρων

Την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9/ 20.10.1958 (Α171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο δ του Ν. 1080/1980 (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984 (Α 18), το άρθρο 26 παρ.4 του Ν. 1828/1989 και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990 (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12του Ν. 2207/1994 (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

Τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/1995). Τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24του Π.Δ. 410/1995).

Το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/1995 (Α 145), απόφαση Υφυπουργού Εμπορίου Κ12113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α- 2 6813/95 (Β 1085).

Τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων ομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

Τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999 (Α57)], τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999 (Α 57)].

Επιθεωρεί τα αμαξώματα καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ2113/1995 (Β786)]

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και επιβάλλει τα πάσης φύσεως πρόστιμα που καθορίζονται από τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 του Π.Δ. 410/1995).

γ. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας Οχημάτων και Οικοδόμησης

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

Τη στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α57)], τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999 (Α57)].

Τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999 (Α 57)].

Την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981 (Α 260)].

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985 (Α210), Ν. 651/1977 (Α207), Ν. 1647/1986 (Α 141) και Π.Δ. της 13.4.1929 (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β' - 65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972(6324)].

Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία.

Βεβαιώνει τις παραβάσεις που διαπιστώνει, συντάσσει σχετική έκθεση και την αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις νόμιμες ενέργειες.

δ. Γραφείο Ελέγχου Επαγγελμάτων

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

Τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24του Π.Δ. 410/1995).

Τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/1995).

Την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α23) (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/1995) τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24του Π.Δ. 410/1995).

Την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24του Π.Δ. 410/1995).

Τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών και εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940 (Α 273) Ν. 2323/1995 (Α 145) Π.Δ. 180/1979 (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

Τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/1995).

Το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης, των εμπορικών καταστημάτων κ.λπ. [άρθρα 23,24 και 46 του Ν. 2224/1994 (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994 (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994 (Α 34) και κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-ιβ/1994 (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-κθ' 1995(61055)].

Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν. 393/1976 (Α 199), Ν. 2160/1993 (Α 118)].

Θεωρεί τους τιμοκαταλόγους των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε Νομούς ή Νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίας του Ε.Ο.Τ. [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. Ε.Ο.Τ. η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86 (Α 167) και η κοινή υπουργική απόφαση 1947/1994 (Β 846)].

Βεβαιώνει τις παραβάσεις που διαπιστώνει, συντάσσει σχετική έκθεση και την αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις νόμιμες ενέργειες.

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης των Τμημάτων

Συγκεντρώνει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας και τις ενστάσεις των δημοτών, τις ταξινομεί και τις αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τα δικαστήρια κ.λπ.

Δέχεται τις αιτήσεις παραπόνων των δημοτών επί βεβαιωμένων παραβάσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Βεβαιώνει τη μόνιμη κατοικία για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/1995].

Υποστηρίζει γραμματειακά το έργο όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων για τη νομιμότητα και πληρότητά των πριν να διαβιβαστούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

Μεριμνά για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων.

β. Γραφείο Συντονισμού όλων των τμημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

γ. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Εισηγείται:

τις τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες, προαγωγές και για θέματα πειθαρχικά και ωραρίου του προσωπικού της Διεύθυνσης.

τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον αναγκαίο ιματισμό (στολές, υποδήματα κ.λπ.) και λοιπών εφοδίων απαραίτητων για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

Μεριμνά για:

την κίνηση των οχημάτων (αυτοκινήτων, μοτοσικλετών κ.λπ.)

τη γραμματειακή υποστήριξη μέσω Η/Υ όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την Τήρηση του Αρχείου της.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις υποθέσεων Δημοτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των δ/νσεων των υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του ετήσιου Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου.

Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας της δ/νσης.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων, αρμοδιότητάς της, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές της και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που της ανατίθενται από το Δήμαρχο.

Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει την τεχνική της γνώμη στη Δημοτική αρχή.

Συντάσσει για τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, εφόσον αυτά δεν έχουν στελεχωμένη δική τους τεχνική Υπηρεσία, τις αντίστοιχες μελέτες των έργων, των προμηθειών, των εργασιών αρμοδιότητάς της, επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα κ.λπ., και γενικά επιμελείται - εκτελεί κάθε τεχνικής φύσης εργασίας που τα αφορά όπως περιγράφεται παρακάτω στις αρμοδιότητες κάθε Γραφείου της.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς της και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

α. Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της δ/νσης τα εισερχόμενα έγγραφα και τα παραδίδει έγκαιρα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, μετά την χρέωσή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη επίδοση (αποδεικτικά επίδοσης, εξόφληση δαπάνης όταν απαιτείται κ.λπ.), την τοιχοκόλληση-ανάρτηση των εγγράφων, μέσω του κλητήρα της ΔΤΥ.

Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Δ/νσης. Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς των έργων, τεχνικών εργασιών, μεταφορών διαδικασία (έντυπο υλικό, δημοσιεύσεις, επίδοση τευχών κ.λπ.), σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα προμηθειών διαβιβάζοντας την σχετική μελέτη - τεχνικές προδιαγραφές και το σχέδιο διακήρυξης για τις δημοπρασίες των προμηθειών που δεν ενσωματώνονται σε έργα.

Εκδίδει τα αναγκαία ακριβή αντίγραφα μελετών, συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών και αποστέλλει αυτά στα αρμόδια Τμήματα.

Διαβιβάζει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της ΔΤΥ, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. ή της Δ.Ε. στο αρμόδιο Γραφείο καθώς και αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά Τμήματα, Γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτούνται, ακριβή αντίγραφα εγγράφων, σχεδίων, διαγραμμάτων κ.λπ. της Δ/νσης.

Επιμελείται-σχεδιάζει τα διαγράμματα κ.λπ. σχέδια των μελετών της δ/νσης, παράλληλα με τις λοιπές αρμοδιότητες του Γραφείου.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο -αρχείο μελετών των έργων, προμηθειών και εργασιών τεχνικής φύσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γραφεία της ΔΤΥ.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων, των τεχνικών εργασιών και οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, των επιβλεπόντων και των αναδόχων, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο της ΔΤΥ.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Εκτελεί γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Μελετών Έργων Κτιριακών, Διαμορφώσεων χώρων, Η/Μ Έργων και Προμηθειών.

Επιμελείται και συντάσσει όλα τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών κατασκευής των νέων Κτιριακών Έργων, των Έργων Διαμορφώσεων χώρων Πρασίνου-Παιδικών Χαρών, των Αναπλάσεων χώρων (πλην των φυτοτεχνικών μελετών), των νέων Η/Μ έργων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και το εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε έτους.

Επιμελείται και συντάσσει όλα τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών συντήρησης - ανακατασκευών - επισκευών - ανακαινίσεων -αναπλάσεων των δημοτικών κτιρίων, των χώρων Πρασίνου-Παιδικών Χαρών κ.λπ. και των Η/Μ εγκαταστάσεών τους, πλην αυτών που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τα αρμόδια γραφεία - συνεργεία του Δήμου.

Επιμελείται και συντάσσει όλα τα απαιτούμενα τεύχη

των μελετών των Η/Μ εργασιών Οδοποιίας, όπως ηλεκτροφωτισμού οδών κ.λπ., εγκατάστασης, συντήρησης-βελτίωσης φωτεινών σηματοδοτών, συνεργαζόμενο με το αντίστοιχο Γραφείο μελετών Οδοποιίας, πλην αυτών που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τα αρμόδια γραφεία - συνεργεία του Δήμου.

Επιμελείται, συντάσσει όλα τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών των Η/Μ Εργασιών των Υδραυλικών Έργων, συνεργαζόμενο με το αντίστοιχο Γραφείο μελετών Υδραυλικών Έργων, πλην αυτών που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τα αρμόδια γραφεία- συνεργεία του Δήμου.

Επιμελείται της έκδοσης των οικοδομικών κ.λπ. αδειών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο των αδειών αυτών.

Επιμελείται και συντάσσει τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών των τεχνικών εργασιών, των μεταφορών και των προμηθειών που ενσωματώνονται στα έργα αρμοδιότητάς του, όταν εκτελούνται από το Δήμο.

Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκρισης, δημοπράτησης, κατακύρωσης, ανάθεσης όλων των παραπάνω μελετών των Κτιριακών Έργων, των Έργων Διαμορφώσεων χώρων Πρασίνου-Παιδικών Χαρών, των Αναπλάσεων, των Η/Μ έργων μέχρι και την υπογραφή των αντίστοιχων συμβάσεων εκτέλεσής τους με τον ανάδοχο, παραδίδοντας κάθε πλήρη σχετικό φάκελο στο τμήμα Κατασκευών.

Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των παραπάνω μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και επιβλέπει τις παραπάνω μελέτες έργων αρμοδιότητάς του, όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με άλλα Γραφεία του Δήμου και υπηρεσιακούς παράγοντες τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν την εκπόνηση των παραπάνω μελετών.

Επιμελείται των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται και συντάσσει τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών των προμηθειών του Η/Μ εξοπλισμού που δεν ενσωματώνεται σε έργα, και περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου κάθε έτους, συνεργαζόμενο με τα αντίστοιχα γραφεία-υπαλλήλους των δ/νσεων του Δήμου. Φροντίζει για την παράδοσή τους στο αρμόδιο Γραφείο προμηθειών της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω διαδικασίες έγκρισης, δημοπράτησης, εκτέλεσης, παραλαβής.

Επιμελείται της ενημέρωσης του ταξινομημένου κατά αύξοντα αριθμό αρχείου όλων των μελετών αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τα άλλα Γραφεία.

Μεριμνά και επιμελείται των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για τη μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες αρμοδιότητάς του και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

Παρέχει και λαμβάνει πληροφορίες από τους Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας (ΟΤΕ, ΔΕΗ κ.λπ.) σχετικά με τον προγραμματισμό των έργων τους σε σχέση με τα προγραμματιζόμενα έργα βάσει των παραπάνω μελετών αρμοδιότητάς του, ώστε να εξασφαλιστεί κατά το δυνατόν ο συντονισμός κατά την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων.

Εισηγείται και επιμελείται των θεμάτων βεβαίωσης των τετραγ. μέτρων ηλεκτροδότησης κτισμάτων στα διοικητικά όρια του Δήμου, συνεργαζόμενο με άλλα αρμόδια Γραφεία του Δήμου.

Εισηγείται την ένταξη στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου των έργων αρμοδιότητάς του καθώς και επιμελείται της τροποποίησής του, όταν απαιτείται.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών και λοιπών αντικειμένων αρμοδιότητάς του συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

β. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Γεωγραφικών Πληροφοριών Γης

Επιμελείται - εκτελεί όλες τις τοπογραφικές - κτηματογραφικές - υψομετρικές μελέτες, αποτυπώσεις και εργασίες που αφορούν την τροποποίηση του σχεδίου, την εφαρμογή του σχεδίου, την κατασκευή των δημοτικών έργων, την καταγραφή της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας και των κοινόχρηστου χαρακτήρα εκτάσεων στα διοικητικά όρια του Δήμου, συνεργαζόμενο με το γραφείο δημοτικής περιουσίας. Επιβλέπει όλες τις παραπάνω τοπογραφικές μελέτες όταν εκτελούνται από ιδιώτες μελετητές.

Επιμελείται της εφαρμογής της ισχύουσας ρυμοτομίας για την χάραξη του οδικού δικτύου καθώς και της τήρησης - ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου και των υψομετρικών μελετών των δημοτικών οδών, συνεργαζόμενο με το αντίστοιχα Γραφεία.

Τηρεί αρχείο όλων των παραπάνω μελετών, αρχείο των διαταγμάτων σχεδίων πόλης, χαρτών, διαγραμμάτων, φωτογραφικού υλικού και οτιδήποτε σχετικό.

Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αρίθμησης ακινήτων.

Μετά τη δημιουργία και εγκατάσταση στον Δήμο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών Γης θα επιμεληθεί της δόμησης, οργάνωσης, τήρησης, ενημέρωσης και μελλοντικής επέκτασής του. Θα παρέχει πληροφορίες υποστηρικτικές σε όλα τα επί μέρους τμήματα και επίπεδα λειτουργίας του Δήμου για τη λήψη αποφάσεων ή για την αποτελεσματικότερη διαχείριση στα αντικείμενα δημοτικού ενδιαφέροντος.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Για την ορθή εκτέλεση των αντικειμένων αρμοδιότητάς

του συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

Ειδικότερα και μέχρι τη στελέχωση και λειτουργία της Δ/νσης Πολεοδομίας στο Δήμο:

Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν την τροποποίηση του σχεδίου και την εφαρμογή του σχεδίου (για σύνταξη πράξεων αναλογισμού ή εφαρμογής).

Παρακολουθεί όλες τις Πολεοδομικές - Ειδικές Μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και σχετίζονται - αφορούν την περιοχή του Δήμου, εισηγείται σχετικά, συνεργαζόμενο με τα αντίστοιχα Γραφεία.

Ελέγχει την εφαρμογή των μελετών που αφορούν το Γ.Π.Σ. Πυλαίας και τις μελέτες επέκτασης - αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης και προωθεί τη διαδικασία για την τροποποίησή τους.

Επιμελείται των θεμάτων σύνταξης - κύρωσης των πράξεων εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών.

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα. Συνεργάζεται με τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή και είσπραξη των εισφορών σε χρήμα και το Νομικό Γραφείο όταν απαιτείται.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας Ν. 2242/1994 των οικοπέδων.

Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

Επιμελείται - συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών στις εντός σχεδίου περιοχές του Δήμου, ελέγχοντας τις προϋποθέσεις που τίθενται από τη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. Πυλαίας.

Τηρεί αρχείο των διαβιβαζόμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν την περιοχή του Δήμου.

Τηρεί αρχείο και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

γ. Γραφείο Μελετών Έργων Οδοποιίας και Υδραυλικών

Επιμελείται και συντάσσει τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών όλων των έργων δημοτικής Οδοποιίας- διάνοιξης, κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών - σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και το εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε έτους.

Επιμελείται και συντάσσει τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών των έργων δημοτικής Οδοποιίας που πρόκειται να κατασκευασθούν με αυτεπιστασία από το αρμόδιο γραφείο-συνεργεία του Δήμου.

Επιμελείται - συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες εφαρμογής (διαγραμμίσεων οδών, στάθμευσης, οριζόντιας- κατακόρυφης σήμανσης κ.λπ.) και μελέτες διαμορφώσεως κόμβων των οδών στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων για κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

Επιμελείται, ελέγχει και εισηγείται τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο Η/Μ Μελετών για την σύνταξη των απαιτούμενων τευχών των μελετών ηλεκτροφωτισμού οδών, αναπλάσεων οδών, εγκατάστασης φωτεινών σηματοδοτών κ.λπ., όταν απαιτείται να συμπεριληφθούν αυτές στις μελέτες οδοποιίας.

Επιμελείται και συντάσσει όλα τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών των Υδραυλικών έργων - του δημοτικού δικτύου ύδρευσης, πλην αυτών που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τα αρμόδια γραφεία-συνεργεία του Δήμου, και της αποχέτευσης όμβριων όταν εκπονούνται από το Δήμο, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και το εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε έτους. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο για τη σύνταξη των απαιτούμενων τευχών των μελετών Η/Μ Εργασιών όταν απαιτείται να συμπεριληφθούν αυτές στις μελέτες των Υδραυλικών έργων.

Επιμελείται των τεχνικών θεμάτων καθορισμού των οριογραμμών των ρεμάτων στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Επιμελείται και συντάσσει τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών των τεχνικών εργασιών, των μεταφορών και των προμηθειών που ενσωματώνονται στα έργα αρμοδιότητάς του, όταν εκτελούνται από το Δήμο.

Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκρισης, δημοπράτησης, κατακύρωσης, ανάθεσης των παραπάνω μελετών έργων Οδοποιίας και Υδραυλικών μέχρι και την υπογραφή με τον ανάδοχο των αντίστοιχων συμβάσεων εκτέλεσής τους, παραδίδοντας πλήρη σχετικό φάκελο στο τμήμα Κατασκευών.

Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των παραπάνω μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και επιβλέπει τις παραπάνω μελέτες έργων Οδοποιίας - κυκλοφοριακές κ.λπ. και Υδραυλικών έργων όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με άλλα Γραφεία του Δήμου και υπηρεσιακούς παράγοντες τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν την εκπόνηση των παραπάνω μελετών.

Επιμελείται και συντάσσει τα απαιτούμενα τεύχη των μελετών των προμηθειών που δεν ενσωματώνονται σε έργα αρμοδιότητάς του, πλην των προμηθειών του Η/Μ εξοπλισμού του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών. Φροντίζει για την παράδοσή τους στο αρμόδιο Γραφείο προμηθειών της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω διαδικασίες έγκρισης, δημοπράτησης, εκτέλεσης, παραλαβής.

Επιμελείται της ενημέρωσης του ταξινομημένου κατά αύξοντα αριθμό αρχείου όλων των μελετών αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τα άλλα Γραφεία.

Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες αρμοδιότητάς του και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

Παρέχει και λαμβάνει πληροφορίες από τους Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας (ΟΤΕ, ΔΕΗ κ.λπ.) σχετικά με τον προγραμματισμό των έργων τους σε σχέση με τα προγραμματιζόμενα έργα βάσει των παραπάνω μελετών αρμοδιότητάς του, ώστε να εξασφαλισθεί κατά το δυνατόν ο συντονισμός κατά την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων.

Εισηγείται και επιμελείται των τεχνικών θεμάτων χορήγησης αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των παραπάνω Οργανισμών ή άλλων τρίτων και ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των όρων αποκατάστασης των οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών, εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάσταση - σήμανση των δημοτικών οδών επισημαίνει τη φθορά αυτών σε συνεργασία με το αρμόδια Γραφεία του Τμήματος Κατασκευών και μελετά την επισκευή και συντήρησή των.

Επιμελείται των τεχνικών θεμάτων χορήγησης των αδειών κατασκευής πεζοδρομίων από τους παρόδιους ιδιοκτήτες, των αδειών στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίου για διέλευση σε χώρους στάθμευσης των κτιρίων, της χωροθέτησης των περιπτέρων στα πεζοδρόμια και των τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητας κυκλοφοριακών συνδέσεων πρατηρίων καυσίμων κ.λπ. εγκαταστάσεων, υποβιβασμού των κρασπέδων κ.λπ.

Εισηγείται την ένταξη στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου των έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και επιμελείται της τροποποίησής του όταν απαιτείται.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών και λοιπών αντικειμένων αρμοδιότητάς του συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και την δυνατότητα κατασκευής τους.

δ. Γραφείο Προγραμματισμού - Απολογισμού Εκτέλεσης Έργων

Επιμελείται και παρεμβαίνει γενικά για τον ορθό προγραμματισμό και τη διαχείριση των εκτελούμενων έργων, την τήρηση των διαδικασιών εκτέλεσης, παραλαβής, σύνταξης των απολογιστικών στοιχείων δαπάνης των έργων και των συμπερασμάτων που προκύπτουν από αυτά.

Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο Μελετών τα τεύχη της μελέτης κάθε έργου, την υπογραφείσα σύμβαση με τον ανάδοχο και τα λοιπά συμβατικά στοιχεία, επιμελείται του ορισμού των επιβλεπόντων εκτέλεσης του έργου και τα διαβιβάζει σε αυτούς. Τηρεί την ανάλογη διαδικασία για την εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων συντήρησης οδοποιίας.

Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας εκτέλεσης έργων της ΔΤΥ, ελέγχει - επιμελείται της πληρότητάς τους, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. ή της Δ.Ε. και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο Γραμματείας της ΔΤΥ, καθώς και σε άλλα αρμόδια όργανα (ΝΣΔΕ, Τεχνική Υπηρεσία ΥΠ.ΕΣ κ.λπ.).

Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία της διαδικασίας - φάσης εκτέλεσης κάθε έργου.

Επιμελείται των διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων, των τεχνικών εργασιών, οργανώνει έγκαιρα τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, των επιβλεπόντων και των αναδόχων, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γραφεία της ΔΤΥ, καθώς και όλων των στοιχείων για την ολοκλήρωσή τους με βάση την εκάστοτε ισχύουσα.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο εκτελούμενων έργων σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γραφεία της ΔΤΥ., καθώς και το Γενικό αρχείο των φακέλων των εκτελεσθέντων έργων.

Επιμελείται της σύνταξης των πινάκων απολογισμού των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής από το Δήμο κρασπεδορείθρων - πεζοδρομίων και συνεργάζεται με άλλα συναρμόδια Γραφεία για την σύνταξη καταλόγων χρέωσή τους στους παρόδιους.

Συγκεντρώνει και συντάσσει αναλυτικά απολογιστικά τεχνικά στοιχεία και στοιχεία δαπανών των εκτελεσθέντων έργων και τα διαβιβάζει στους αρμόδιες φορείς (όταν ζητούνται) και σε κάθε αρμόδιο Γραφείο και υπηρεσιακό παράγοντα. Συμπεράσματα από την εκτέλεση έργων και τα απολογιστικά στοιχεία διαβιβάζονται στα αρμόδια Γραφεία Μελετών κ.λπ. για τη βελτίωση των διαδικασιών και του τρόπου σύνταξης των μελετών.

Συνεργάζεται με όλα τα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος Κατασκευών για την υποβολή της ολοκληρωμένης πρότασης του Τεχνικού Προγράμματος κάθε έτους (συνεχιζόμενα και νέα έργα).

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

ε. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας και Υδραυλικών

Επιμελείται, παρακολουθεί, επιβλέπει, μετά την υπογραφή σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο, κάθε έργο δημοτικής Οδοποιίας - διάνοιξης, κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών και κυκλοφοριακών παρεμβάσεων (διαγραμμίσεων οδών, χώρων στάθμευσης κ.λπ.), (πλην των παραπάνω έργων που κατασκευάζονται με αυτεπιστασία από το αρμόδιο Γραφείο του Δήμου), σύμφωνα με την μελέτη που συντάχθηκε από το αρμόδιο Γραφείο Μελετών Οδοποιίας και τα λοιπά συμβατικά τεύχη αλλά και τις ισχύουσες διατάξεις για την εκτέλεσή του.

Επιμελείται, παρακολουθεί, επιβλέπει, μετά την υπογραφή σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο, κάθε Υδραυλικό έργο - του δημοτικού δικτύου ύδρευσης που δεν εκτελείται με αυτεπιστασία από τα συνεργεία ύδρευσης του Δήμου - και κάθε έργο αποχέτευσης όμβριων που κατασκευάζεται από το Δήμο, σύμφωνα με τη μελέτη που συντάχθηκε από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Μελετών και τα λοιπά συμβατικά τεύχη αλλά και τις ισχύουσες διατάξεις για την εκτέλεσή του.

Επιμελείται, παρακολουθεί, επιβλέπει, μετά την υπογραφή σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο, την εκτέλεση των προμηθειών που ενσωματώνονται στα έργα, των τεχνικών εργασιών και των μεταφορών των έργων αρμοδιότητάς του, όταν αυτές εκτελούνται από το Δήμο και όχι από τον ανάδοχο του έργου.

Ειδικότερα επιβλέπει - παρακολουθεί την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του αναδόχου κατασκευής του έργου αρμοδιότητάς του, αλλά και την πορεία των πιστώσεων και δαπανών του, ενεργώντας ότι απαιτείται για την έγκαιρη, έντεχνη και ομαλή εξέλιξη της κατασκευής του, τον έγκαιρο έλεγχο των αναλυτικών επιμετρήσεων κ.λπ. δικαιολογητικών - στοιχείων και της τελικής επιμέ-

τρησης που υποβάλλει ο ανάδοχος, τη σύνταξη και έλεγχο των Π.Π.Α.Ε., την έγκαιρη σύνταξη, εφόσον απαιτούνται, των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων και ΠΚΤΜΝΕ. Επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών έγκρισής τους και κοινοποίησης στον ανάδοχο, της συγκρότησης των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών παραλαβής του έργου μετά τη βεβαιωμένη περάτωσή του, της αποστολής απαιτούμενων ή ζητούμενων στοιχείων των εκτελούμενων και εκτελεσθέντων έργων αρμοδιότητάς του καθώς και ενεργεί γενικότερα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες - υποχρεώσεις που προκύπτουν για τη Δ/νουσα Υπηρεσία και τους επιβλέποντες από τα συμβατικά τεύχη και τις ισχύουσες διατάξεις για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

Επιμελείται των διαδικασιών της πραγματοποίησης της προσωρινής και οριστικής παραλαβής του έργου, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο σχετικά σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση.

Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών του, κακοτεχνίες κ.λπ.

Παρακολουθεί τη χρηματοδότηση, την πορεία των πιστώσεων που διατίθενται για το έργο, τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών του, παρέχει στα αρμόδια Γραφεία τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης και εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση του έργου αρμοδιότητάς του.

Τηρεί και ενημερώνει πλήρες αρχείο του φακέλου του έργου, ενημερώνει την ειδική καρτέλα του, επιμελείται της συμπλήρωσης των στοιχείων του στο βιβλίο εκτέλεσης έργων και τηρεί - ενημερώνει το γενικό αρχείο των περατωθέντων έργων και των φακέλων της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Κατασκευών.

Επιμελείται της εκτέλεσης - επίβλεψης των τεχνικών εργασιών, που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης αφού ολοκληρωθούν από τα αρμόδια Γραφεία οι προβλεπόμενες διαδικασίες (αποβολή ιδιοκτητών, άδειες κ.λπ.).

Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού-Απολογισμού εκτέλεσης έργων για τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής από το Δήμο κρασπεδορείθρων - πεζοδρομίων.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Εισηγείται την ένταξη στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου των έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και επιμελείται της τροποποίησής του όταν απαιτείται.

Συνεργάζεται για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής του έργου.

στ. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων Κτιριακών, Διαμορφώσεων χώρων, Η/Μ Έργων

Επιμελείται, παρακολουθεί, επιβλέπει, μετά την υπογραφή σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο, κάθε έργο Κτιριακό, έργο Διαμόρφωσης χώρου Πρασίνου-Παιδικής Χαράς, Ανάπλασης, πλην των φυτοτεχνικών έργων, καθώς και κάθε Η/Μ έργο (πλην των παραπάνω έργων συντήρησης που κατασκευάζονται με αυτεπιστασία από τα αρμόδια Γραφεία του Δήμου), σύμφωνα με τη μελέτη που συντάχθηκε από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Μελετών και τα λοιπά συμβατικά τεύχη αλλά και τις ισχύουσες διατάξεις για την εκτέλεσή του.

Ειδικότερα επιβλέπει - παρακολουθεί την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του αναδόχου κατασκευής του έργου αρμοδιότητάς του, αλλά και την πορεία των πιστώσεων και δαπανών του, ενεργώντας ότι απαιτείται για την έγκαιρη, έντεχνη και ομαλή εξέλιξη της κατασκευής του, τον έγκαιρο έλεγχο των αναλυτικών επιμετρήσεων κ.λπ. δικαιολογητικών - στοιχείων και της τελικής επιμέτρησης που υποβάλλει ο ανάδοχος, τη σύνταξη και έλεγχο των Π.Π.Α.Ε, την έγκαιρη σύνταξη, εφόσον απαιτούνται, των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων και ΠΚΤΜΝΕ. Επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών έγκρισής τους και κοινοποίησης στον ανάδοχο, της συγκρότησης των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών παραλαβής του έργου μετά τη βεβαιωμένη περάτωσή του, της αποστολής απαιτούμενων ή ζητούμενων στοιχείων των εκτελούμενων και εκτελεσθέντων έργων αρμοδιότητάς του καθώς και ενεργεί γενικότερα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες - υποχρεώσεις που προκύπτουν για τη Δ/νουσα Υπηρεσία και τους επιβλέποντες από τα συμβατικά τεύχη και τις ισχύουσες διατάξεις για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

Επιμελείται των διαδικασιών της πραγματοποίησης της προσωρινής και οριστικής παραλαβής του έργου, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο σχετικά σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση.

Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών του, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες.

Παρακολουθεί τη χρηματοδότηση, την πορεία των πιστώσεων που διατίθενται για το έργο, τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών του, παρέχει στα αρμόδια Γραφεία τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης και εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση του έργου αρμοδιότητάς του.

Επιμελείται των διαδικασιών και των συμβατικών υποχρεώσεων εκτέλεσης διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

Επιμελείται, παρακολουθεί, επιβλέπει, μετά την υπογραφή σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο, την εκτέλεση των προμηθειών που ενσωματώνονται στα έργα, των τεχνικών εργασιών και των μεταφορών των έργων αρμοδιότητάς του, όταν αυτές εκτελούνται από το Δήμο και όχι από τον ανάδοχο του έργου.

Τηρεί και ενημερώνει πλήρες αρχείο του φακέλου του έργου, ενημερώνει την ειδική καρτέλα του, επιμελείται της συμπλήρωσης των στοιχείων του στο βιβλίο εκτέλεσης έργων και τηρεί - ενημερώνει γενικό αρχείο των περατωθέντων έργων και των φακέλων της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Εισηγείται την ένταξη στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου των έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και επιμελείται της τροποποίησής του όταν απαιτείται.

Συνεργάζεται για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής του έργου.

ζ. Γραφείο Κατασκευής Έργων Αυτεπιστασίας Οδοποιίας

Κατασκευάζει, επιβλέπει και παρακολουθεί τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα οδοποιίας [συνήθως συντήρησης - επισκευών, καθαρισμού - απόφραξης εσχάρων δικτύου όμβριων των οδών κ.λπ.).

Επιμελείται της εφαρμογής- υλοποίησης κυκλοφοριακών μέτρων κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών, του ελέγχου και της συντήρησής τους, τηρώντας τα απαραίτητα κάθε φορά στοιχεία καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων, βάσει των εγκριθέντων κυκλοφοριακών μελετών εφαρμογής συνεργαζόμενο με το αρμόδιο Γραφείο κυκλοφοριακών θεμάτων. Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών. Συνεργάζεται άμεσα με το αρμόδιο Γραφείο Μελετών για θέματα άμεσης επέμβασης - συντήρησης του δημοτικού οδικού δικτύου.

Συνεργάζεται άμεσα με το αρμόδιο Γραφείο Μελετών Οδοποιίας για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών έργων αυτεπιστασίας, των προμηθειών και μεταφορών που τα αφορούν, παρεμβαίνει, συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

Επιμελείται της εκτέλεσης - επίβλεψης των τεχνικών εργασιών, μεταφορών και των προμηθειών που ενσωματώνονται στα έργα αρμοδιότητάς του που εκτελούνται με αυτεπιστασία

Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν τα παραπάνω εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία, καθώς και τα τιμολόγια για αγορές υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για τα έργα αρμοδιότητάς του και παρέχει στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης.

Συντάσσει τον απολογισμό των εκτελούμενων με αυτεπιστασία έργων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί και ενημερώνει πλήρες αρχείο του φακέλου του έργου, ενημερώνει την ειδική καρτέλα του, επιμελείται της συμπλήρωσης των στοιχείων του στο βιβλίο εκτέλεσης έργων και τηρεί - ενημερώνει το γενικό αρχείο των περατωθέντων έργων και των φακέλων της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο.

Συμμετέχει στις εργασίες προετοιμασίας και πραγματοποίησης των εκδηλώσεων και τελετών του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού καθώς και στην υλοποίηση - εφαρμογή μέτρων πολιτικής προστασίας.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

η. Γραφείο Αποθήκης Υλικών και Εξοπλισμού Έργων Αυτεπιστασίας Οδοποιίας

Έχει την ευθύνη της αποθήκης και φύλαξης των υλικών και του εξοπλισμού - των μηχανημάτων του Δήμου που χρησιμοποιούνται στα έργα Οδοποιίας και της εφαρμογής κυκλοφοριακών μελετών σήμανσης, αρίθμησης ακινήτων κ.λπ. και εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Παραλαμβάνει και καταγράφει τα υλικά και τον εξοπλισμό αυτό και τα παραδίδει στους υπεύθυνους εκδίδοντας αντίστοιχο δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής.

Επιμελείται της συντήρησης και έγκαιρης επισκευής τους, της προμήθειας ανταλλακτικών κ.λπ. συνεργαζόμενο με τα αντίστοιχα Γραφεία του Δήμου.

Καταγράφει, ενημερώνει έγκαιρα για τις απαιτούμενες ανάγκες υλικών και του εξοπλισμού και συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Γραφεία, μεριμνώντας για ικανό αριθμό αποθεμάτων.

Τηρεί στοιχεία για τις συνολικές κατά είδος προμήθειες αρμοδιότητάς του ώστε αυτές να προγραμματίζονται συνολικά.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους -οδηγίες.

θ. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων

Επιμελείται της διαδικασίας και του ελέγχου της πλήρωσης ή μη των όρων και προϋποθέσεων που προβλέπονται από τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις για την:

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των κατ/των και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις («κατ/τα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος»).

Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων και διενέργεια επιθεωρήσεων από τα Συμβούλια θεάτρων -κινημ/φων κ.λπ.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

Χορήγηση αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος εντός του οποίου θα ασκείται η δραστηριότητα σε πρόσωπα που εκδίδονται με αμοιβή.

Χορήγηση αδειών λειτουργίας κατ/των εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

Χορήγηση αδειών διενέργειας ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων.

Επιμελείται του ελέγχου όλων των περιπτώσεων που επισύρουν, βάσει της ισχύουσας σχετικής Νομοθεσίας, την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε όλες τις προαναφερόμενες περιπτώσεις, καθώς και της διαδικασίας εκτέλεσης των διοικητικών πράξεων με τις οποίες επιβάλλονται οι διοικητικές αυτές κυρώσεις (π.χ σφράγιση κατ/των).

Επιμελείται της χορήγησης των βεβαιώσεων χώρων κύ-

ριας χρήσης των παραπάνω περιπτώσεων των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση ΔΙΑΔΠ/Α1/3143/14.2.2002 και μέχρι τη στελέχωση και λειτουργία της Δ/νσης Πολεοδομίας.

ι. Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων

Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.

Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης οπου και όταν απαιτείται.

Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

Επιμελείται της υλοποίησης και εφαρμογής της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης σε συνεργασία με σχετιζόμενες Δημόσιες υπηρεσίας όπως: Τροχαία, Δ/νσεις Συγκοινωνιακών έργων οδοποιίας Νομαρχιακού η Περιφερειακού επιπέδου, Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών, ανάλογες υπηρεσίες όμορων Δήμων κ.λπ.

Δ2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ-ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

α. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή, προστασία-διαφύλαξη και αξιοποίηση της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που αφορούν τη Δημοτική ακίνητη περιουσία και τις κοινόχρηστου χαρακτήρα εκτάσεις στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Εισηγείται στα όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης- αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και επιμελείται των απαιτούμενων τεχνικών διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Δ.Κ.Κ. κ.λπ.)

Επιμελείται σε συνεργασία με το Γραφείο Τοπογραφικών μελετών τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την καταγραφή της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της Σχολικής ακίνητης Περιουσίας και των κοινόχρηστου χαρακτήρα εκτάσεων στα διοικητικά όρια του Δήμου και καθορίζει τα όρια των χώρων αυτών.

Επιμελείται των θεμάτων των Διοικητικών Ορίων του Δήμου.

Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με το Νομικό Γραφείο του Δήμου, όσον αφορά τη Δημοτική ακίνητη περιουσία.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Τηρεί αρχείο όλων των δραστηριοτήτων των αντικειμένων αρμοδιότητάς του.

Για την ορθή εκτέλεση των αντικειμένων αρμοδιότητάς του συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και Γραφεία του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που επηρεάζουν το είδος και την δυνατότητα κατασκευής τους.

β. Γραφείο κτηματολογίου

Τηρεί τις διαδικασίες κατάρτισης - ενημέρωσης του Δημοτικού κτηματολογίου. Εισηγείται - επιμελείται ότι είναι αναγκαίο από τεχνικής άποψης για τη διαφύλαξη της ακίνητης δημοτικής περιουσίας σε συνεργασία με άλλα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου καθώς και για την ορθή καταγραφή της στα πλαίσια σύνταξης του Εθνικού Κτηματολογίου.

γ. Γραφείο Κοινωνικού Συντελεστή

Επιμελείται των διαδικασιών για κάθε αίτηση ένταξης στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται σχετικά. Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης για κάθε οικόπεδο, με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λ.π).

δ. Γραφείο μεταφοράς συντελεστή

Επιμελείται, σε συνεργασία με άλλα αρμόδια Γραφεία του Δήμου, της διαδικασίας έκδοσης των βεβαιώσεων μη καταβολής της αποζημίωσης για την προώθηση της διαδικασίας Μεταφοράς Συντελεστή Δόμησης και τηρεί φακέλους -ενημερωμένο αρχείο με τα στοιχεία έγκρισης - έκδοσης τίτλου Μ.Σ.Δ. για τα βαρυνόμενα ακίνητα καθώς και με τα στοιχεία απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης Μ.Σ.Δ. για τα ωφελούμενα ακίνητα στην περιοχή του Δήμου.

ε. Γραφείο Απαλλοτριώσεων

Τηρεί το αρχείο των στοιχείων των απαλλοτριώσεων άλλων φορέων που διαβιβάζονται στον Δήμο. Σε συνεργασία με το Γραφείο τοπογραφικών μελετών και το Νομικό Γραφείο του Δήμου παρακολουθεί και προωθεί τις διαδικασίες αποζημιώσεων λόγω προσκυρώσεων, απαλλοτριώσεων ακινήτων δημοτικού ενδιαφέροντος, τις διαδικασίες αποζημιώσεων ρυμοτομούμενων ακινήτων και εγκαταστάσεων, τις διαδικασίες αποβολής κατόχων κ.λπ., τηρώντας κατάλληλο αρχείο.

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολεοδομίας είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στην Τοπική Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών.

Η στελέχωση της υπηρεσίας θα γίνει με υπαλλήλους αναλόγων προσόντων - από πλευράς επιστημονικής εξειδίκευσης και επαγγελματικών δικαιωμάτων - που η ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία και κανονισμοί απαιτούν.

Η ενεργοποίηση της άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης θα γίνει μετά την έκδοση του σχετικού προεδρικού Διατάγματος μεταβίβασης τους στο Δήμο.

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Γραφείο (μη αυτοτελές) Γραμματείας

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης τα εισερχόμενα έγγραφα και τα παραδίδει έγκαι-

ρα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Πολεοδομίας, μετά τη χρέωσή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Επίσης πρωτοκολλεί τις αιτήσεις για έκδοση άδειας μετά από προέλεγχο του φακέλου για την πληρότητά του από αρμόδιο γραφείο.

Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη επίδοση (αποδεικτικά επίδοσης, εξόφληση δαπάνης όταν απαιτείται κ.λπ.), την τοιχοκόλληση-ανάρτηση των εγγράφων, μέσω του κλητήρα του Γραφείου.

Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Δ/νσης (εκτός του αρχείου Αδειών).

Εκδίδει τα αναγκαία ακριβή αντίγραφα διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ. μελετών, που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της Δ/νσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ ή της Δ.Ε και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο καθώς και αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά Τμήματα, Γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτούνται, ακριβή αντίγραφα εγγράφων, σχεδίων, διαγραμμάτων κ.λπ. της Δ/νσης.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

Εκτελεί γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης Πολεοδομίας.

Ε1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Τοπογραφικού Ελέγχου

Ενεργεί προέλεγχο πληρότητας φακέλων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

Χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων σε συνεργασία με τη Γραμματεία.

Ελέγχει την τήρηση της ρυμοτομίας των υλοποιούμενων αδειών μετά από καταγγελίες ή δειγματοληπτικά.

Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής.

Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

β) Διαταγμάτων.

γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

δ) Όρων δόμησης.

ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

β. Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου

Ενεργεί προέλεγχο πληρότητας φακέλων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς και τον έλεγχο κατά ΓΟΚ.

Διενεργεί αυτοψίες για αιτούμενη αναθεώρηση άδειας

Εισηγείται για γνωμοδότηση στην αρμόδια ΕΠΑΕ.

Παρέχει πληροφορίες και γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

Ελέγχει κατά ΓΟΚ τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, εγκατάσταση κεραιών κινητής τηλεφωνίας κ.λπ.

Απαντά εγγράφως στους ενδιαφερομένους για χρήσεις γης περιοχών που βρίσκονται εντός ορίων θεσμοθετημένου Γ.Π.Σ.

Ελέγχει τις μελέτες της παθητικής πυροπροστασίας και διαβιβάζει τους φακέλους της ενεργητικής πυροπροστασίας για έλεγχο από την πυροσβεστική υπηρεσία.

Τήρηση αρχείου.

γ. Γραφείο Στατικού Ελέγχου

Ενεργεί προέλεγχο πληρότητας φακέλων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Διενεργεί το στατικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στο Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες, κεραίες κινητής τηλεφωνίας κ.λπ.

Τήρηση αρχείου.

δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου

Διενεργεί τον έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τις αιτήσεις που υποβάλλονται για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, κεραιών κινητής τηλεφωνίας κ.λπ. κατ' αρμοδιότητά τους.

Τήρηση αρχείου.

ε. Γραφείο Φορολογικού Ελέγχου

Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση οικοδομικών αδειών, αιτήσεων εγκατάστασης διαφημιστικών πινακίδων, κεραιών κινητής τηλεφωνίας κ.λπ.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στην Στατιστική Υπηρεσία.

Αποστέλλει μηνιαία δελτία υπολογισμού ελάχιστου κόστους κατασκευής των έργων και στελέχη οικοδομικών αδειών στις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.).

Διατηρεί αρχείο στελεχών οικοδομικών αδειών καθώς και αρχείο εισφορών για εξαγορά θέσεων στάθμευσης προκειμένου να εκδοθεί οικοδομική άδεια.

Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων για την έκδοση των οικοδομικών αδειών και για τη θεώρηση προκειμένου να γίνει σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

στ. Διακίνησης Αδειών και Αρχείου

Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν τη διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοσή τους.

Διατηρεί μητρώο ιδιωτών μελετητών.

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου αυτών (σχέδια, στελέχη αδειών κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο της εξέλιξης της πόλης.

Επιστρέφει στους ενδιαφερομένους υποβληθέντες φακέλους που δεν διεκπεραιώθηκαν εμπρόθεσμα, μέσω της γραμματείας.

Συνεργάζεται άμεσα με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας Θεσσαλονίκης (μεταφορά φακέλων από το εκεί αρχείο, αλληλογραφία κ.λπ.), μέσω της γραμματείας.

ζ. Γραφείο Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών

Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετες κατασκευές, διενεργεί αυτοψίες.

Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.

Συντάσσει τις καταστάσεις των προστίμων και κινεί τη διαδικασία βεβαίωσής τους στο ταμείο του Δήμου.

Συμμετέχει σε επιτροπή που εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων.

Εισηγείται την κατεδάφιση των κτισμάτων που έχουν κριθεί αυθαίρετα και κατεδαφιστέα με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

Κινεί τις διαδικασίες εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων, εισήγηση στο ΣΧΟΠ, έκδοση απόφασης Νομάρχη (άρθρο 9 παρ. 8 του Ν. 1512/1985, άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 1512/1985).

Διενεργεί αυτοψίες για θεώρηση οικοδομικών αδειών, για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Συντάσσει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων κατασκευών, εξαιρέσεων από κατεδάφιση κ.λπ.

η. Γραφείο Επικινδύνων και Ετοιμόρροπων Κτισμάτων

Ελέγχει τη στατική επάρκεια και ασφάλεια των οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κ.λπ.

Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

Διενεργεί αυτοψίες, διαπιστώνει την επικινδυνότητα και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις επιβάλλοντας ανάλογα μέτρα ασφαλείας και αποκατάστασης.

Εγκρίνει της εργασίες αποκατάστασης και προβαίνει σε άρση της επικινδυνότητας μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών.

Παραπέμπει σε σχετική επιτροπή τα επικινδύνως ετοιμόρροπα κτίσματα.

Συμμετέχει στην επιτροπή επικινδύνων ετοιμόρροπων οικοδομών του Νομού Θεσσαλονίκης.

Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου ζημιών σε Κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό η άλλες θεομηνίες.

Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

Τηρεί αρχείο των διακινούμενων υποθέσεων.

Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα του τμήματος μέσω της γραμματείας.

Ε2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης-αναλογισμού, πράξης εφαρμογής

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

Προωθεί τη διαδικασία έγκρισης οδών προϋφιστάμενων του 1923.

Επιμελείται - συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών στις εντός σχεδίου περιοχές του Δήμου, ελέγχοντας τις προϋποθέσεις που τίθενται από τη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. Πυλαίας.

Επιβλέπει τις μελέτες Πράξης Εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών και επιμελείται των θεμάτων σύνταξης - κύρωσης αυτών.

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα κ.λπ. Συνεργάζεται με τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή και είσπραξη των εισφορών σε χρήμα και το Νομικό Γραφείο όταν απαιτείται.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας Ν. 2242/1994 των οικοπέδων.

Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

Τηρεί αρχείο και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

β. Γραφείο Γ.Π.Σ. και Πολεοδομικών μελετών επέκτασης, αναθεώρησης, τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης

Τηρεί και ελέγχει την εφαρμογή των μελετών που αφορούν το Γ.Π.Σ. Πυλαίας και τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης - αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό τους.

Επιμελείται των διαδικασιών τροποποίησή τους και εισηγείται σχετικά σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών, της μελέτης τροποποίησης του Γ.Π.Σ. και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

Παρακολουθεί όλες τις Πολεοδομικές- Ειδικές Μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και σχετίζονται - αφορούν την περιοχή του Δήμου, συνεργαζόμενο με αντίστοιχα Γραφεία και εισηγείται σχετικά.

Τηρεί όλα τα διαγράμματα - κείμενα - ΦΕΚ του ΓΠΣ, των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης -επέκτασης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

Χορηγεί βεβαιώσεις όρων δόμησης και χρήσεων γης σε

οικόπεδα για υλοποίηση μεταφοράς συντελεστή δόμησης.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

α. Γραφείο (Μη αυτοτελές) Διοικητικής υποστήριξης

Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης τα εισερχόμενα έγγραφα και τα παραδίδει στα αρμόδια τμήματα με εντολή του Διευθυντή. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα του Διεύθυνσης.

Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Δ/νσης.

Τηρεί βιβλίο όλου του εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης, καταγράφει τις κανονικές άδειες και λοιπές άδειες σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας.

β. Γραφείο (μη αυτοτελές) Ασφάλειας Εργαζομένων

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό ασφάλειας και τον Ιατρό εργασίας. Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία.

Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού- κατασκευής, συντήρησης των εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

ΣΤ1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων χώρων

Είναι υπεύθυνο για την άρτια καθαριότητα της πόλης μας και των κοινοχρήστων χώρων και συμμορφώνεται στις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης και των ακαλύπτων χώρων, την καθαριότητα και πλύσιμο των οδών, πλατειών, χώρων λαϊκών αγορών κ.λπ.

Έχει την επίβλεψη σε συνεννόηση με τις Υγειονομικές αρχές και την Αστυνομία, της υγιεινής της πόλης, την οποία επιτυγχάνει με απολυμάνσεις, διαρρυθμίσεις ακαλύπτων ρεμάτων όπως και χώρων που υπάρχουν στάσιμα νερά.

Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της καθαριότητας βιβλία και διαγράμματα. Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία, συντάσσει δε κάθε μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κινήσεως της υπηρεσίας καθαριότητας.

Επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργούμενες συνθήκες. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων. Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους. Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

Μεριμνά γενικά για τη λήψη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου. Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται το εργατοτεχνικό προσωπικό, οδοκαθαριστές, εργάτες αποκομιδής, εποπτικό προσωπικό και οδηγοί αυτοκινήτων. Το γραφείο αυτό ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές, την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των λαϊκών αγορών, ξενοδοχείων κ.λπ. καθώς και του καθαρισμού οδών δηλαδή όλου του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών κ.λπ.

Φροντίζει επίσης για την καθαριότητα των κτιρίων των δημοτικών δραστηριοτήτων.

β. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας

Το γραφείο κίνησης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και καθορίζει το διατιθέμενο προσωπικό, οδηγούς και εργάτες.

Η εργασία των οδηγών και των εργατών μπορεί να είναι πρωινή ή απογευματινή, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας καθώς και Κυριακές και αργίες, αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωση τους. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους. Τηρεί τα υπό του Β. Διατ/τος 542/1961 προβλεπόμενα βιβλία.

Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση και διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή Χρήση.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εποπτών καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

Εκτελούν άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου καθαριότητας. Ακολουθούν το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

Ελέγχουν το ωράριο εργασίας για όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου. Επιβλέπουν την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση ή αποχώρησή τους και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις σημειούμενες απουσίες.

Επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζουν εφ’ όσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την αντιμετώπιση τους. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δ/ντή της Δ/νσης για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Αναφέρουν αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθαριότητας.

Φροντίζουν ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των εργαζομένων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζονται.

γ. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμών

Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των κάδων απορριμμάτων, είτε αυτά γίνονται στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα, μηχανήματα και κάδους απορριμμάτων του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα καλής λειτουργίας τους, διαφορετικά μεριμνά για την επισκευή τους προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο τμήματος την αντικατάσταση οχημάτων, μηχανημάτων ή κάδων απορριμμάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

δ. Γραφείο Μελετών Φυτοτεχνικών Έργων και Συντήρησης Πρασίνου

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Μεριμνά για το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης παροχής νερού και της τήρησης φακέλου σχέσεων με την ΕΥΑΘ.

Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα. Τηρεί ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών. Τηρεί αρχείο Μελετών.

Μεριμνά για την επάρκεια της ποσότητας και ποιότητας φυτών και ποικιλιών με βάση τις ανάγκες των αστικών κοινοχρήστων χώρων, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες. Αναζητά φυτά και ποικιλίες που μπορούν να προσαρμοστούν θετικά στους χώρους του Δήμου.

Εκπαιδεύει το προσωπικό στην παραγωγή φυτών με Σπορεία και Μοσχεύματα. Σε συνεργασία με τα Δασικά Φυτώρια ανταλλάσσει φυτά και φυτοτεχνικές εμπειρίες.

Μεριμνά να υπάρχει ειδικός χώρος για την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων. Διατηρεί βιβλίο που φαίνεται η διανομή των εργαλείων και μηχανημάτων στο προσωπικό.

Είναι αρμόδιο για την κίνηση των διαφόρων μηχανημάτων και εργαλείων του γραφείου κηποτεχνίας και πρασίνου. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των μηχανημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωση τους. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και εισηγείται αρμοδίως για την επισκευή τους.

ΣΤ2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

α. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

Φροντίζει για την καλή λειτουργεί του υπάρχοντος δικτύου διανομής και των λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων (αντλιοστάσια, γεωτρήσεις, δεξαμενές).

Καταγράφει τις νέες ανάγκες ύδρευσης και εισηγείται την επέκταση το δικτύου.

Παρακολουθεί τη ροή του ύδατος από τις δεξαμενές και ελέγχει την ποιότητα του νερού.

Καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομέτρων για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων.

Τηρεί αρχείο καταναλωτών εκδίδει αποδείξεις.

Εισηγείται για την τροποποίηση του κανονισμού ύδρευσης.

β. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού

Παρακολουθεί και επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή του Δικτύου Φωτισμού οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου χρειάζεται.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάστασης των λαμπτήρων που αχρηστεύονται. Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, το κόστος των εργασιών συντήρησης και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών δια του αρμοδίου γραφείου.

Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου και την επαναφορά των συσκευών και εργαλείων στο Δήμο. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων, των σχολικών κτιρίων. Πραγματοποιεί τον φωτεινό εορταστικό στολισμό της πόλης κατά τη διάρκεια των εορτών.

Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία της πόλης.

γ. Γραφείο Συντήρησης κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων

Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και άρτια λειτουργία:

α) Κτιρίων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδικοί Σταθμοί, Δημοτικά Γυμναστήρια και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στον Δήμο μελλοντικά), όπως μικροεπισκευές των κουφωμάτων, υδραυλικών ειδών, κιγκλιδωμάτων, τοπικών χρωματισμών τους κ.λπ.

β) Κοινοχρήστων χώρων μη υπαγομένων στους τομείς οδοποιίας, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης όπως μικροεπισκευές υδραυλικού δικτύου χώρων πρασίνου, κιγκλιδωμάτων και οργάνων παιδικών χαρών, επείγουσες μεμονωμένες αποκαταστάσεις σημάτων οδικής Κυκλοφορίας κ.λπ.

Επιβλέπει και συντηρεί όλα τις εγκαταστάσεις σε Παιδικές Χαρές, άλση και κήπους και φροντίζει για την καθαριότητα τους, την τοποθέτηση πάγκων, την επισκευή και την συντήρηση τους κ.λπ. (στο γραφείο αυτό υπάγονται όλα τα συνεργεία ξυλουργικών, υδραυλικών κ.λπ. εργασιών με τους αντίστοιχους τεχνίτες σιδηράδες, ελαιοχρωματιστές κ.λπ.).

Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών και εισηγείται την προμήθεια του μηχανολογικού εξοπλισμού και των μικροεργαλείων που χρησιμοποιεί και μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κ.λπ.

δ. Γραφείο Αποθήκης υλικών και Ανταλλακτικών

Τηρεί στοιχεία για τις συνολικές ετήσιες ανάγκες κατά είδος των υλικών και των ανταλλακτικών ώστε να προγραμματίζονται συνολικά οι προμήθειες.

Παραλαμβάνει και καταγράφει τα υλικά και τα παραδίδει στις διάφορες υπηρεσίες και συνεργεία του Δήμου εκδίδοντας αντίστοιχο δελτίο εισαγωγής ή εξαγωγής.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία αποθήκης για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών.

Φροντίζει να υπάρχει ικανός αριθμός αποθεμάτων αυτών και για την έγκαιρη προμήθεια και αναπλήρωση των.

Έχει την ευθύνη για τη διαφύλαξη των υλικών και των ανταλλακτικών και για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Φροντίζει για το χαρακτηρισμό των άχρηστων υλικών και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησής των.

ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊστάμενων, σύμφωνα με το άρθρο 36 Ν. 2190/1994, ορίζονται ως εξής:

Ι. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ23 και ΤΕ23.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Π.Α.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Περιβάλλοντος.

ΙΙ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ-1 Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτού, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ-17 Διοικητικών-Λογιστών και ελλείψει αυτού ΔΕ-1 Διοικητικού.

Α1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ-1 Διοικητικού -Οικονομικού και ελλείψει αυτού από τους κλάδους ΤΕ-17 Διοικητικών-Λογιστών.

Α2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ-10 καθηγητών και ΠΕ1 Διοικητικών -Οικονομικών και ελλείψει αυτών ΤΕ-17 Διοικητικών-Λογιστών και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικού.

Α3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ-1 Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ-11 Πληροφορικής και ελλείψει αυτών ΤΕ-17 Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ-19 Πληροφορικής.

Α4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ-1 Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτού ΤΕ-17 Διοικητικών-Λογιστών και ελλείψει αυτού ΔΕ-1 Διοικητικού.

Α5. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ-1 Διοικητικού-Οικονομικού - και ελλείψει ΤΕ-17 Διοικητικών - Λογιστών.

Α6. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ -17 Διοικητικών - Λογιστών.

Α7. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ-1 Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ -17 Διοικητικών - Λογιστών.

Α8. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ και ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ-1 Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ -17 Διοικητικών - Λογιστών.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Β1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας και ελλείψει αυτού ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας και ελλείψει αυτού ΔΕ-1 Διοικητικού.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας και ελλείψει αυτού ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΕΛΕΓΧΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ-23 ή ΠΕ-1 Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ23 και ελλείψει ΔΕ23.

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ-23 ή ΠΕ-1 Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ23 και ελλείψει ΔΕ23.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Δ2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ-ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ

των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Π.Α.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ε1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Ε2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών και ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Π.Α.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΣΤ1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ η ΤΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Περιβάλλοντος η ΤΕ3 Μηχανικών η ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων η Μηχανολόγων.

ΣΤ2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ η ΤΕ των κλάδων, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος η ΤΕ3 Μηχανικών η ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων η Μηχανολόγων.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι Νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λπ.

Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία προς το Δήμαρχο και μονογράφουν τα έγγραφα (σχέδια) που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσης τους. Όλα τα έγγραφα και οι καταστάσεις του Δήμου συντάσσονται και υπογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο.

Οργανώνουν την Υπηρεσία και εισηγούνται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης τους. Προβαίνουν στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής τους σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγούνται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων και έκδοση οδηγιών.

Αξιολογούν σε πρώτο βαθμό τους προϊσταμένους των Τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης που υπάγονται απ' ευθείας σ'αυτούς και σε δεύτερο βαθμό των λοιπών υπαλλήλων της δ/νσης.

Αναφέρουν στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν ή πρέπει να προωθηθούν άμεσα.

Αναθέτουν στους υπαλλήλους της Διεύθυνσής τους ανεξαρτήτως του τμήματος ή του γραφείου στο οποίο υπάγονται επί πλέον καθήκοντα η εργασίες ανάλογες των τυπικών και ουσιαστικών τους προσόντων με βάσει τις εκάστοτε ανάγκες της υπηρεσίας.

Ασκούν πειθαρχική δίωξη για παραπτώματα υπαλλήλων της Διευθυνσης η διαβιβάζουν την υπόθεση σε ιεραρχικά ανώτερο πειθαρχικό όργανο για να επιληφθεί ανάλογα.

Ειδικότερα και πλέον των παραπάνω:

α) Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Υπηρεσίες

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών:

Προΐσταται των τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει το έργο τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

γ) Ο Διευθυντής της Δημοτικής Αστυνομίας:

Προΐσταται των τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει το έργο τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

δ) Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τις δραστηριότητες της δ/νσης και ενημερώνει τα τμήματα και γραφεία της δ/νσης.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων, αρμοδιότητας της δ/νσης.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των τεχνικών έργων αρμοδιότητας της δ/νσης, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Θεωρεί τις συντασσόμενες, αρμοδιότητας της δ/νσης, μελέτες των έργων, προμηθειών, τεχνικών εργασιών, μεταφορών, μετά τον έλεγχο και την αναγνώριση της κάθε μελέτης από τεχνικοοικονομικής και συμβατικής άποψης από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος της δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Δ/νουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας, που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, κατά την εκπόνηση μελετών, αρμοδιότητας της δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Δ/νουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας, που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις κατά την εκτέλεση έργων, αρμοδιότητας της δ/νσης, μετά τον απαιτούμενο ουσιαστικό έλεγχο, των αναλυτικών επιμετρήσεων, των ΠΠΑΕ, της τελικής επιμέτρησης των εκτελεσμένων επιμέρους εργασιών τους κ.λπ. προβλεπόμενων στοιχείων, διαδικασιών, από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος της δ/νσης.

Θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στη Δ/νση για την εκτέλεση έργων ή εργασιών με αυτεπιστασία αρμοδιότητάς της, μετά τον έλεγχο τους από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος της δ/νσης.

Συντονίζει το προσωπικό-εξοπλισμό της δ/νσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας.

Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Δ/νσης και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που του ανατίθενται από το Δήμαρχο.

Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, μελετών τεχνικής φύσης και γενικότερα των τεχνικών δραστηριοτήτων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες, μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες αρμοδιότητας της ΔΤΥ, με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει η ΔΤΥ την τεχνική της γνώμη στη Δημοτική αρχή.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν τη εκτέλεση έργων, μελετών, εργασιών τεχνικής φύσης και προμηθειών, αρμοδιότητας της δ/νσης.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου.

Μεριμνά για την άσκηση της γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Οικονομικό Τμήμα για την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν τη εκτέλεση έργων και προμηθειών αυτών.

ε) Ο Διευθυντής της Πολεοδομίας:

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει το έργο τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης με βάση τις σχετικές αποφάσεις- διατάξεις μεταβίβασης των πολεοδομικών αρμοδιοτήτων στο Δήμο.

Ασκεί ολες τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Πολεοδομικής Υπηρεσίας που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία και λοιπές συναφείς διατάξεις και κανονισμούς.

Θεωρεί τις εκπονούμενες, αρμοδιότητας της δ/νσης, μελέτες και διαγράμματα μετά τον έλεγχο και την αναγνώριση της κάθε μελέτης από από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος της δ/νσης.

Χειρίζεται σε συνεργασία με τα λοιπά όργανα Διοίκησης τα θέματα γενικού και ειδικού Πολεοδομικού σχεδιασμού, ρυθμίσεων και εφαρμογών που αφορούν όλη τη χωρική περιοχή ευθύνης της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με άλλες συναφείς Υπηρεσίες ή οργανισμούς της πόλης ή του ευρύτερου Χώρου του Δήμου ή όμορων Δήμων για θέματα γενικού κοινού πολεοδομικού ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τις δραστηριότητες της δ/νσης και ενημερώνει τα τμήματα και γραφεία της δ/νσης σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης-Επιμόρφωσης.

στ) Ο Διευθυντής του Περιβάλλοντος

Προΐσταται των τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει το έργο τους. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τις δραστηριότητες της δ/νσης και ενημερώνει τα τμήματα και γραφεία της δ/νσης.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, το σχέδιο του προγράμματος προμηθειών του Δήμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας της δ/νσης.

Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των δραστηριοτήτων - έργων της δ/νσης, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Θεωρεί τις συντασσόμενες, αρμοδιότητας της δ/νσης, μελέτες των έργων, προμηθειών, εργασιών, μεταφορών, μετά τον έλεγχο και την αναγνώριση της κάθε μελέτης από τεχνικοοικονομικής και συμβατικής άποψης από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος της δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Δ/νουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας, που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, κατά την εκπόνηση μελετών, αρμοδιότητας της δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Δ/νουσας - Επιβλέπουσας Υπηρεσίας, που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις κατά την εκτέλεση έργων, αρμοδιότητας της δ/νσης, μετά τον απαιτούμενο ουσιαστικό έλεγχο, των αναλυτικών επιμετρήσεων, των ΠΠΑΕ, της τελικής επιμέτρησης των εκτελεσμένων επιμέρους εργασιών τους κ.λπ. προβλεπόμενων στοιχείων, διαδικασιών, από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος της δ/νσης.

Θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στη Δ/νση για την εκτέλεση έργων ή εργασιών με αυτεπιστασία αρμοδιότητάς της, μετά τον έλεγχο τους από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος της δ/νσης.

Συντονίζει το προσωπικό-εξοπλισμό της δ/νσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που εμπίπτει στις αρμο-

διότητες της Δ/νσης και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που του ανατίθενται από το Δήμαρχο.

Ενημερώνεται επί των δραστηριοτήτων - έργων, μελετών αρμοδιότητας της δ/νσης των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν ανάλογες δραστηριότητες, μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν δραστηριότητες αρμοδιότητας της Δ/νσης, με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει η Δ/νση την γνώμη της στη Δημοτική αρχή.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν τις δραστηριότητες, την εκτέλεση έργων, μελετών, εργασιών και προμηθειών αρμοδιότητας της δ/νσης.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που προβλέπονται ή ανατίθενται στις οργανικές μονάδες που προΐστανται.

Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία τους καθώς και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των εντολλών-οδηγιών του δημάρχου και λοιπών προϊσταμένων που τις αφορούν.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία και τη διανέμουν στα αρμόδια γραφεία Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος ή του γραφείου και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων. Έχουν την ευθύνη του ελέγχου και θεώρησης των εγγράφων της δικαιοδοσίας τους. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος ή του Γραφείου.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή των πολιτών που συναλλάσσονται με το Δήμο παίρνοντας πρωτοβουλίες υπέρ του πολίτη.

Αναφέρουν στους Διευθυντή της υπηρεσίας τους, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν ή πρέπει να προωθηθούν άμεσα.

Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος ή του Γραφείου τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης σε πρώτο βαθμό.

Αναφέρουν τυχόν πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλων τους στον άμεσο πειθαρχικό προϊστάμενό τους για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης.

Ειδικότερα και πλέον των παραπάνω:

α) Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος:

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊστάμενους όλων των υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά τις μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από το δήμαρχο.

β) Ο Προϊστάμενος του Λογιστικού Τμήματος:

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

Συλλέγει στοιχεία από όλες τις υπηρεσίες σχετικά με την πρόβλεψη των πιστώσεων και την αναμόρφωση αυτών.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης και συνυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής με τον δήμαρχο.

γ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση και την εφαρμογή των νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

δ) Ο Προϊστάμενος της Ταμειακής υπηρεσίας

Το Τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία ο οποίος με προσωπική ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων ως ειδικότερα ορίζει τα άρθρο 4 του παρόντα οργανισμού.

ε) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Έργων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών:

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες και ενημερώνει τα γραφεία του Τμήματος.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους προϊσταμένους της Δ/νσης και του Τμήματος Κατασκευών.

Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας του τμήματος της δ/νσης.

Επιμελείται, ελέγχει και αναγνωρίζει από τεχνικοοικονομικής και συμβατικής άποψης κάθε μελέτη των έργων, τεχνικών εργασιών - μεταφορών και προμηθειών, αρμοδιότητας της δ/νσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Επιμελείται και ελέγχει από τεχνικής και συμβατικής άποψης την εκπόνηση μελετών από ιδιώτες μελετητές, αρμοδιότητας της δ/νσης, τις υποβληθείσες αναλυτικές επιμετρήσεις, την τελική επιμέτρηση των εκτελεσμένων επιμέρους εργασιών τους, τα προβλεπόμενα στοιχεία και διαδικασίες της ισχύουσας νομοθεσίας. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκπόνησης και επίβλεψης των μελετών και έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον αρμόδιο Προϊστάμενο της δ/νσης.

Επιμελείται και ελέγχει τις τεχνικές διαδικασίες έρευνας, καταγραφής, προστασίας-διαφύλαξης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας καθώς κάθε τεχνικό θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος της Δ/νσης και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια

αυτά καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της δ/νσης.

Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, μελετών τεχνικής φύσης και γενικότερα των τεχνικών δραστηριοτήτων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες, μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες αρμοδιότητας της ΔΤΥ, με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να εκφέρει την τεχνική του γνώμη.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Προϊστάμενο της δ/νσης για την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση και την εκπόνηση μελετών έργων, εργασιών τεχνικής φύσης - μεταφορών και προμηθειών, αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης.

Επιμελείται και ελέγχει την σύνταξη προμελετών Δημοτικών έργων.

Ασκεί όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες προκειμένου για τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, εφόσον αυτά δεν έχουν στελεχωμένη δική τους τεχνική Υπηρεσία.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες και ενημερώνει τα γραφεία του Τμήματος.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους προϊσταμένους της Δ/νσης και του Τμήματος Μελετών.

Επιμελείται της εφαρμογής του εγκεκριμένου τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος της Δ/νσης.

Επιμελείται - ελέγχει από τεχνικής και συμβατικής άποψης την εκτέλεση έργων, τεχνικών εργασιών - μεταφορών, προμηθειών ενσωματωμένων στα έργα αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης, την κατασκευή τους σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών. Ελέγχει τις υποβληθείσες αναλυτικές επιμετρήσεις, τα ΠΠΑΕ, την τελική επιμέτρηση των εκτελεσμένων επιμέρους εργασιών τους, τα προβλεπόμενα στοιχεία και τις διαδικασίες της ισχύουσας νομοθεσίας.

Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων και έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον αρμόδιο Προϊστάμενο της δ/νσης.

Επιμελείται και ελέγχει κάθε τεχνικό θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος της Δ/νσης και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της δ/νσης.

Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, μελετών τεχνικής φύσης και γενικότερα των τεχνικών δραστηριοτήτων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες, μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες αρμοδιότητας της ΔΤΥ, με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να εκφέρει την τεχνική του γνώμη.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Προϊστάμενο της δ/νσης για την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων, εργασιών τεχνικής φύσης και μεταφορών, προμηθειών ενσωματωμένων στα έργα αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης.

Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Τμήμα για την εκτέλεση έργων ή εργασιών με αυτεπιστασία, αρμοδιότητάς του.

Ασκεί όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες προκειμένου για τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, εφόσον αυτά δεν έχουν στελεχωμένη δική τους τεχνική Υπηρεσία.

στ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας και Πρασίνου:

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων και των κανονιστικών πράξεων που αφορούν το τμήμα του.

Τηρεί βιβλίο όλου του εργατοτεχνικού προσωπικού του τμήματος, προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας, προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες και ενημερώνει τα γραφεία του Τμήματος.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους προϊσταμένους της Δ/νσης και του Τμήματος Συντήρησης Υποδομών.

Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης.

Επιμελείται, ελέγχει και αναγνωρίζει από τεχνικοοικονομικής και συμβατικής άποψης κάθε μελέτη των έργων, εργασιών - μεταφορών και προμηθειών, αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Επιμελείται - ελέγχει από τεχνικής και συμβατικής άποψης την εκτέλεση έργων, εργασιών- μεταφορών και προμηθειών ενσωματωμένων στα έργα, αρμοδιότητας του τμήματος της δ/νσης, την κατασκευή τους σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών. Ελέγχει τις υποβληθείσες αναλυτικές επιμετρήσεις, τα ΠΠΑΕ, την τελική επιμέτρηση των εκτελεσμένων επιμέρους εργασιών τους, τα προβλεπόμενα στοιχεία και τις διαδικασίες της ισχύουσας νομοθεσίας. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων και έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον αρμόδιο Προϊστάμενο της δ/νσης.

Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Τμήμα για την εκτέλεση έργων ή εργασιών με αυτεπιστασία, αρμοδιότητάς του.

Επιμελείται και ελέγχει κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος της Δ/νσης και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της δ/νσης.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Προϊστά-

μενο της δ/νσης για την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση και την εκπόνηση μελετών έργων, εργασιών - μεταφορών, αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης.

Ασκεί όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες προκειμένου για τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, εφόσον αυτά δεν έχουν στελεχωμένη δική τους ανάλογη Υπηρεσία.

ζ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης κτιρίων και Υποδομών

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων και των κανονιστικών πράξεων που αφορούν το τμήμα του.

Τηρεί βιβλίο όλου του εργατοτεχνικού προσωπικού του τμήματος, προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας, προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες και ενημερώνει τα γραφεία του Τμήματος.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τους προϊσταμένους της Δ/νσης.

Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης.

Επιμελείται, ελέγχει και αναγνωρίζει από τεχνικοοικονομικής και συμβατικής άποψης κάθε μελέτη των έργων, εργασιών - μεταφορών και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Επιμελείται - ελέγχει από τεχνικής και συμβατικής άποψης την εκτέλεση έργων, εργασιών - μεταφορών και προμηθειών ενσωματωμένων στα έργα, αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης, την κατασκευή τους σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών. Ελέγχει τις υποβληθείσες αναλυτικές επιμετρήσεις, τα ΠΠΑΕ, την τελική επιμέτρηση των εκτελεσμένων επιμέρους εργασιών τους, τα προβλεπόμενα στοιχεία και τις διαδικασίες της ισχύουσας νομοθεσίας. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων και έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον αρμόδιο Προϊστάμενο της δ/νσης.

Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Τμήμα για την εκτέλεση έργων ή εργασιών με αυτεπιστασία, αρμοδιότητάς του.

Επιμελείται και ελέγχει κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος της Δ/νσης και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της δ/νσης.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Προϊστάμενο της δ/νσης για την πρόβλεψη των πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση και την εκπόνηση μελετών έργων, εργασιών - μεταφορών, αρμοδιότητας του Τμήματος της δ/νσης.

Ασκεί όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες προκειμένου για τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, εφόσον αυτά δεν έχουν στελεχωμένη δική τους ανάλογη Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές ανάγκες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή από τους Διευθυντές της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και οδηγίες.

Οι υπάλληλοι που χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για την φύλαξή τους και την καλή λειτουργία αυτών και ευθύνονται για απώλεια ή κακή χρήση.

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου και ή κατανομή των επί μέρους αντικειμένων από τους άμεσα προϊσταμένους των.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και λοιπής αλληλογραφίας μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των περιεχομένων στοιχείων και προκύπτουν από τα βιβλία ή τα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν ή πρέπει να προωθηθούν άμεσα, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Οι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ανεξάρτητα του κλάδου στον οποίο ανήκουν είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν σεμινάρια που αφορούν την εκπαίδευση και επιμόρφωσή τους στις σύγχρονες μορφές και συστήματα πληροφορικής οργάνωσης και διοίκησης ώστε με τη χρήση του Η/Υ να εξασφαλίζεται η ποιότητα και η ταχύτητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 8
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39 Α) όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003 (Φ.Ε.Κ. 315 Α) και από τα Π.Δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.1987), Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990), Π.Δ. 23/2002 (Φ.Ε.Κ. 19Α) κ.λπ. για τις ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται σε προσόντα ειδικών κατηγοριών προσωπικού. Για την πλήρωση των κενών θέσεων με την προκήρυξη είναι δυνατόν να περιορίζονται οι τίτλοι σπουδών που απαιτούνται σε ορισμένους μόνο τίτλους σπουδών από τους προβλεπόμενους ή να ορίζονται τίτλοι σπουδών ως κύριοι ή επικουρικοί προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες σε εξειδικευμένο προσωπικό.

Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου ισχύει το άρθρο 245 του Ν. 1188/1981. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 242 του Ν. 1188/1981 και του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/1994.

Για την πλήρωση των θέσεων εποχιακού προσωπικού και του προσωπικού παροδικών αναγκών έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις μέχρι σήμερα.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα,

περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από το Ν. 1188/1981, το Ν. 1586/1986, από το Ν. 2190/1994, το Π.Δ. 410/1988 και την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Με την τροποποίηση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πυλαίας ύψους (κόστος νέων θέσεων 1.850.000,00 ευρώ εφόσον καλυφθεί το σύνολο των νέων θέσεων.

Για το 2004 έχει προβλεφθεί σχετική πίστωση ύψους 200.000,00 ευρώ στους Κ.Α. 05,15,20,40,45,55,70, 7575.111.1 Μισθοδοσία τακτικού προσωπικού. Για τα επόμενα έτη εφόσον υπάρξει πρόβλεψη για κάλυψη κενών θέσεων θα εγγραφεί η ανάλογη πίστωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΟΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ